Microsoft

SharePoint

Notes de cours sur SharePoint 2003 à SharePoint Online (hybride)

Vincent ISOZ, Laurianne DEMARLIÈRE 2024-01-22 (V11.0 Revision 30)

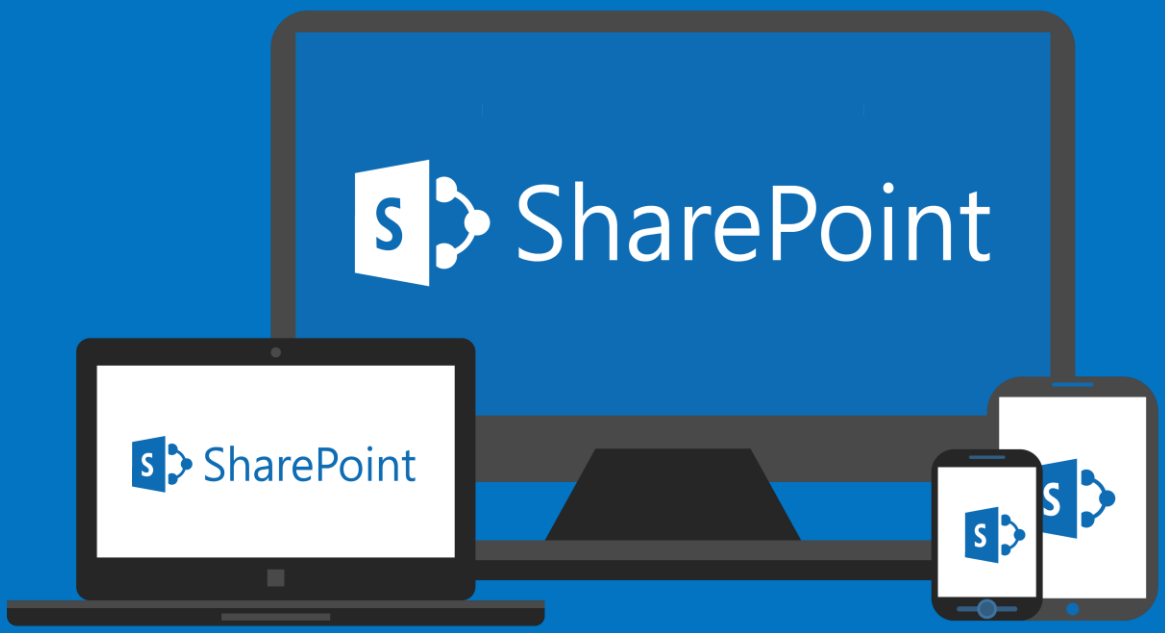


TABLE DES MATIÈRES

1. Abstract 12
2. Médiagraphie 14
2.1 Liens internet 17
2.1.1 Add-ins 17
2.1.2 Web Parts 20
2.2 Sites Internet faits avec SharePoint 20
3. Quelques mots 22
4. Comprendre la structure de SharePoint 25
4.1 Évolution visuelle 27
4.1.1 Version Moderne vs Classique (modern vs classic) 28
4.2 Terminologie/Vocabulaire SharePoint 31
4.3 Concept d'Apps 39
4.4 Cas d'usages 42
5. Intégration avec la suite MS Office 365 43
6. Différences Foundation/Standard/Entreprise 50
6.1 Différences fonctionnelles 50
6.2 Différences quantitatives 57
7. Office 365 59
7.1 On premise vs Cloud 61
7.2 Services & Prix 62
7.3 Fonctionnalités principales 63
7.4 Différentiels de fonctionnalités des abonnements 65
7.4.1 Sites 65
7.4.2 Développeurs 65
7.4.3 Professionnels IT 67
7.4.4 Fonctionnalités de contenu 68
7.4.5 Fonctionnalités d'inspection 69
7.4.6 Fonctionnalités sociales 70
7.4.7 Fonctionnalités autres… 71
8. Métiers SharePoint 72
9. Limites Techniques 73
9.1 Limites techniques SharePoint On Premises vs SharePoint Online 74
9.2 Fichiers non autorisés dans les bibliothèques 77
9.3 Limites pour les systèmes d'exploitation autres que Microsoft Windows 79
10. SharePoint vs Azure File Storage 80
11. Check-List de déploiement (gouvernance/protocole) 83
11.1 En anglais 84
11.2 En français 101
12. Exemple de Charte d'Utilisation 120
13. Generalities for basic users 122
13.1 Getting Started (SharePoint 2003-2007) 122
13.1.1 Create a New SharePoint Site 122
13.1.1.1 Create a New Site 122

Internal

13.1.1.2 Add Your Site to the Site Directory and Portal Site Search ... 123
13.1.1.3 Choose a Template for your Site ... 125
13.1.1.4 Next Steps for Your New Site ... 127
13.1.2 Add Users and Rights to your Hosted SharePoint Site ... 127
13.1.2.1 Team collaboration site overview ... 130
13.1.2.2 Getting Help ... 133
13.2 Getting Started (SharePoint Online) ... 134
13.2.1 Utiliser l'aide en ligne ... 134
13.2.2 Gérer la page d'accueil de SharePoint Online ... 135
13.2.3 Créer un site ... 136
13.2.4 Changer la langue (sites modernes) ... 140
13.3 Pages (SharePoint 2013-2019) ... 141
13.3.1 Access a Site Page ... 142
13.3.2 Edit a page ... 142
13.3.3 Check out a page ... 143
13.3.4 Check in a page ... 143
13.3.5 Email a link to a page ... 144
13.3.6 Set an alert for a page ... 144
13.3.7 Pages vs Web Part pages ... 146
13.3.8 Pages (SharePoint Online) ... 147
13.4 Document Libraries ... 148
13.4.1 Find a file ... 149
13.4.2 Upload a document ... 150
13.4.3 Upload a document with Drag and Drop ... 150
13.4.4 Add a new document ... 151
13.4.5 Preview a document ... 151
13.4.6 Edit a document's properties - from the Ribbon ... 154
13.4.7 Edit a document's properties - from the ellipsis ... 155
13.4.8 How to use document properties ... 156
13.4.9 Edit a document ... 158
13.4.10 Check out a document ... 159
13.4.11 Check in a document ... 160
13.4.12 Nombre d'éléments dans un dossier ... 160
13.4.13 Create Content Type Templates (examples with Microsoft Word) ... 162
13.4.13.1 Modèle de formulaire Word ultra-local ... 162
13.4.13.2 Modèle de formulaire Word (content type) local ... 169
13.4.13.3 Modèle de formulaire Word (content type) de collection de site ... 177
13.4.13.4 Modèle de formulaire Word (content type) dans le Hub ... 190
13.4.14 Create an organization assets library ... 192
13.4.15 Create a Rule ... 195
13.5 Lists ... 199
13.5.1 Create a new List (SharePoint 2003 to 2019) ... 200
13.5.1.1 Add a list item ... 201
13.5.1.2 Edit a list item ... 202
13.5.1.3 Edit Columns on an Information List ... 203
13.5.1.3.1 Access the Customization Menu ... 203
13.5.1.3.2 Add a Column to a List ... 204
13.5.1.3.3 Reorder the Columns in a List ... 205
13.5.1.4 Set an alert for a list (or list item)/notifications pour les listes ... 206
13.5.1.5 Delete a list item ... 207
13.5.1.6 Publipostage avec les listes (Mail merge) ... 208

Internal

13.5.1.6.1 Liaisons du carnet d'adresse avec Outlook et accessibilité 208
13.5.1.6.2 Lancer le publipostage d'un carnet d'adresse importé depuis SharePoint 211
13.5.1.7 Working with Views 214
13.5.1.7.1 Create a personal View 214
13.5.1.7.2 Edit a personal view 214
13.5.1.7.3 Delete a personal view 215
13.5.1.7.4 Utilisation des formules 216
13.5.1.7.5 Import an External Spreadsheet as a New List 222
13.5.1.7.6 Export List Data to a Spreadsheet 225
13.5.1.7.7 Use FrontPage/SharePoint Designer to Customize a List 226
13.5.2 Create a new List (SharePoint Online) 229
13.5.2.1.1 Create a list 231
13.5.2.1.2 Add an existing column to a view of the list 234
13.5.2.1.3 Create a new column 234
13.5.2.1.4 Create a public view 235
13.5.2.1.5 Edit a view 235
13.5.2.1.6 Share a list 235
13.5.2.1.7 Email a link to a list 236
13.5.2.1.8 Set up an alert 236
13.6 Change the look of your SharePoint site (for end-users) 236
13.6.1 Use a theme to change the colors of your SharePoint site 236
13.6.2 Customize your site header 238
13.6.3 Change your navigation style 242
13.6.4 Add a site footer 242
13.6.4.1 Edit footer labels and links 244
13.6.5 Change the color, background, or font with classic experience themes 244
13.6.5.1 Master pages 246
13.6.6 Work with Web Parts 252
13.6.6.1 Add or Remove Web Parts from a Web Part Page (classic sites) 252
13.6.6.1.1 Add a Web Part to a Page 252
13.6.6.1.2 Close a Web Part 254
13.6.6.1.3 Delete a Web Part 255
13.6.6.1.4 Hide a Web Part 255
13.6.6.1.5 Reconfigure Web Part Page Layout 255
13.6.6.1.6 Link Two Web Parts 256
13.6.6.1.7 Focus on some Web Parts 259
13.6.6.2 Nouvelles Web Parts (SharePoint 2013-2019 sites classiques) 270
13.6.6.2.1 Web Part "Annonces" 270
13.6.6.2.2 Web Part Script Editor (Éditeur de script) 271
13.6.6.2.3 Web Part Content Search (Recherche de contenu) 273
13.6.6.2.4 WebPart de Microblogging (Site Feed) 281
13.6.6.2.5 Project Summary Web Part 285
13.6.6.2.6 Web Part XML 287
13.6.6.3 Ajouter ou supprimer des Web Parts de pages Web Part (sites modernes) 288
13.6.6.3.1 Vider une page 288
13.6.6.3.2 Ajouter un Web Part à une page 291
13.7 Communication Site 294
13.7.1 Apply a site template 299
13.7.2 Site Launch 300
13.7.3 Scheduling publication 304
13.8 My Site 305
13.8.1 Edit your About Me profile 305
13.8.2 Access your Blog 306
13.8.3 Create a blog post 306
13.8.4 Manage blog posts 307
13.8.5 Manage Comments 308
13.8.6 Manage Categories 308
13.8.7 Following 309

Internal

13.8.8 Follow a document or file in a library 309
13.8.9 Follow a document or file from your newsfeed 309
13.8.10 Stop Following 310
13.8.11 Newsfeed 311
13.8.12 Sites 311
13.8.13 Wiki 311
13.9 Raccourcis clavier/Keyboard Shortcuts 316
13.10 Security (sécurité) 319
13.10.1 How to break subsite or library/item inheritance 327
13.10.2 Create SharePoint Security Groups 329
13.10.3 Site Owner vs Site Administrator 332
13.10.3.1.1 SharePoint 2010 and before 334
13.10.3.1.2 SharePoint 2013 and after 335
13.10.4 How to Set Permissions to Add But Not Delete? 339
13.10.5 Résumé des autorisations 343
13.10.6 Détails des permissions 346
13.11 Search 351
13.11.1 Conduct a Simple Search 351
13.11.1.1 Explore Search Results 352
13.11.1.2 Aperçu dans les résultats de la recherche 353
13.11.2 Conduct an Advanced Search 357
13.11.3 Find duplicates 359
13.11.4 Cheatsheet 361
13.12 KQL (Keywords Query Language) 362
13.12.1 KQL Cheat Sheet 364
13.12.2 Workflows SharePoint Designer 366
13.12.2.1 Types de flux par défaut 366
13.12.2.2 Pièges courants des flux 367
13.12.2.3 Actions disponibles dans les flux 368
13.12.2.3.1 General actions 368
13.12.2.3.2 Actions available with MS SharePoint 2010 376
13.12.2.3.3 Actions available within task actions 380
13.12.2.3.4 When should you use the approval and feedback actions? 382
13.12.2.3.5 Actions available when the workflow is associated to a document content type 384
13.12.2.3.6 Actions available within an impersonation step 385
13.12.2.4 Démarrer un flux de travail depuis SharePoint 386
13.12.2.4.1 Surveiller un flux de travail 393
13.12.2.4.2 Clore un flux de travail 396
13.12.2.5 Créer un flux avec SharePoint 398
13.12.2.5.1 Créer le flux spécial d'approbation de destruction (disposition approval) 401
13.12.2.5.2 Désactiver ou Supprimer un flux 404
13.12.2.6 Lancer un flux depuis MS Office (Word, Excel ou PowerPoint) 405
13.12.2.7 Exemples de flux 412
13.12.2.7.1 Créer des flux simples avec SharePoint Designer 412
13.12.2.7.2 Créer des flux élaborés 481
13.12.2.7.3 Les flux et Visio Premium/Visio Services 509
13.12.2.8 Boucles 525
13.12.2.9 Tâches 529
14. Generalities for advanced users 535
14.1 À propos des nouveautés (new features) 535
14.1.1 Nouveautés SharePoint 2003 535
14.1.2 Nouveautés SharePoint 2007 536
14.1.3 Nouveautés SharePoint 2010 536
14.1.4 Nouveautés SharePoint 2013 538

Internal

14.1.5 Nouveautés SharePoint 2016 539
14.1.6 Nouveautés SharePoint 2019 540
14.1.7 Nouveautés SharePoint Online 540
14.2 Déterminer la version de son SharePoint 542
14.3 Masquer un document de Delve (Office 365) 543
14.4 Stockage total utilisé et disponible restant pour un site 544
14.5 Nouveaux caractères gérés 545
14.6 Récupérer la bibliothèque de diapositives PowerPoint (sites classiques) 546
14.7 Formules sur les dates 548
14.7.1 Anniversaires (birthdays) 548
14.7.2 Numéros de semaines (week numbers) 549
14.8 Formules de validation des colonnes 549
14.8.1.1 Validation d'un SSN (numéro de sécurité sociale) 550
14.8.1.2 Validation d'un courriel 550
14.8.1.3 Forcer une majuscule 550
14.8.1.4 Forcer une date plus récente que la date d'aujourd'hui 550
14.9 Calendars (calendriers) 551
14.9.1 Add week-numbers to Calendars (month view) 551
14.9.2 Color-Code Events on Calendars (calendars overlays/superposition de calendriers) 555
14.9.3 Ordre de saisie dans les listes de calendrier 557
14.10 Lien vers un nouvel élément 559
14.11 Lien vers un nouveau fichier (sites classiques) 560
14.12 Créer un lien direct pour ouvrir le mode Explorateur (sites classiques) 566
14.13 Concentrateur de contenu (content type hub) 571
14.14 Site statistics (statistiques d'accès/audit report) 578
14.15 Rating 584
14.15.1 Activation du rating 584
14.15.2 Utilisation du rating 586
14.16 Activation de l'OCR TIFF 589
14.17 Data Views as Web Parts (without dev.) 589
14.17.1 Afficher les données d'une autre site avec la Data View Web Part 589
14.17.2 Formatting a DataView Web Part 603
14.17.3 Hiding items with a DataView Web Part 605
14.17.4 Grouping, Filtering and Sorting datas 610
14.17.5 Create links web parts with _blank opening parameter 614
14.17.6 Create a view grouping items have properties based on multiple choice selection 619
14.18 Changer la limite de chargement des fichiers d'une collection de sites 619
14.19 Masquer un document de Delve (Office 365) 620
14.20 Intégrer une diapositive PowerPoint précise sur une page 621
14.20.1 First method 622
14.20.2 Second method 623
14.21 Mosaïque d'annonces dans le MySite 626
14.22 Définir la largeur d'une colonne de liste/bibliothèque 628
14.23 App Boîte de réception 634
14.23.1 Incoming Emails (courriers entrants) 638
14.24 Nouvelle colonne de géolocalisation 644

Interne

14.25 Types de Sites d'entreprise (Enterprise Site) 650
14.25.1 Publication site 650
14.25.1.1 Changer la langue de l'interface (sites classiques) 650
14.25.1.2 Connexion au site portail 657
14.25.1.3 Suggested Content Browser Locations (classic sites) 659
14.25.1.4 Variations (sites classiques) 661
14.25.1.5 Contrôle de visibilité des pages (sites classiques) 676
14.25.1.6 Ajout d'ancres (bookmarks) sur les pages de publications ou pages Wiki 678
14.25.1.7 Navigation par métadonnées gérées (catalogues) 680
14.25.1.7.1 Navigation par métadonnées gérées pour pages fixes 691
14.25.1.7.2 Navigation par métadonnées gérées pour catalogues 699
14.25.2 Document Center 704
14.25.2.1 Centre Documentaire vs Site d'équipe Moderne 704
14.25.2.2 Document ID 705
14.25.2.3 Métadonnées gérées 708
14.25.2.3.1 Accès à la modification des métadonnées gérées 719
14.25.2.3.2 Métadonnées d'entreprise 722
14.25.2.3.3 Set up metadata navigation for a list or library (navigation par métadonnées gérées) 727
14.25.3 Record Center (centre de gestion des enregistrements) 730
14.25.3.1 In-Place (sur place) 730
14.25.3.2 Envoi au centre d'enregistrement (record center) 740
14.25.3.3 Hold and e-discovery 757
14.25.4 eDiscovery Center (centre de découverte électronique) 762
14.25.4.1 In-Place Hold Policy Center 767
14.25.5 Community Site (site communautaire) 767
14.25.5.1 Community portal (portail communautaire) 779
14.25.6 *Wiki d'Entreprise* 781
14.25.7 Création de sites en self-service 785
14.25.8 Sauvegarder un site en tant que modèle 787
14.25.9 Polices de suppression et fermeture de site (stratégies de site) 790
14.25.10 Identifier les problèmes de votre collection de sites 793
14.26 Link to documents (shortcut) as content type 795
14.27 Approbation et check-in multiple à travers plusieurs listes et libraires 798
14.27.1.1 Problème de check-out (Extraire) 800
14.28 Popularity trends 801
14.29 Permissions des apps 804
14.30 Timeline/Chronologie 809
14.31 HTML Field Security 811
14.32 Codes-barres et labels (étiquettes) 813
14.33 Design (Apparence) 827
14.33.1 Design de sites 827
14.33.1.1 Récupérer la hiérarchie de navigation (sites classiques) 827
14.33.1.2 Composed Look 829
14.33.1.3 Using PowerPoint to Create a Custom Theme for classic sites 836
14.33.1.4 Enlever le bouton Nouveau Document 842
14.33.1.5 Hide "Open in Explorer" button 844
14.33.1.6 Supprimer des options du menu … 845
14.33.1.7 Image rendering 848
14.33.1.8 Personnaliser l'App Launcher 851
14.33.1.9 Create a SharePoint (on-premises) classic theme 854
14.33.1.10 Customize a dynamic fly out Quick Launch (classic sites) 855
14.33.1.11 Master page 858

Internal

14.33.1.11.1 Créer un Master Page ... 858
14.33.1.11.2 Create Master Page with associated CSS file ... 862
14.33.1.11.3 Create page layout with SharePoint Designer ... 870
14.33.1.12 Design package ... 873
14.33.1.12.1 Device Channel ... 874
14.33.1.12.2 Création d'un master page via le Design Manager ... 880
14.33.1.12.3 Création d'un Design Package ... 887
14.33.1.13 Control the display time of the "New" indicator ... 892
14.33.1.14 Catalogues ... 893
14.33.1.14.1 Navigation par métadonnées ... 914
14.33.2 Design des formulaires DispForm.aspx et NewForm.aspx ... 922
14.33.2.1 Créer une liaison de données dans le DispForm.aspx (via parametre URL) ... 923
14.33.2.2 Créer une liaison de données dans le DispForm.aspx (via tout type de champ) ... 924
14.33.2.3 Cascading Drop-Down List in classic sites using MS InfoPath ... 932
Personnalisation de l'outil de recherche ... 944
14.33.3 Setup Multiple Search Pages & Result Sources for a Site Search ... 944
14.33.4 Search Settings and Search drop down menu ... 958
14.33.4.1 Global ... 960
14.33.4.2 Site Collection ... 961
14.33.4.3 Site Level ... 962
14.33.5 Créer des best bets ... 967
14.33.6 Add default * Wildcard to Search Center ... 971
14.33.7 Add refiners from Central Administration ... 975
14.33.8 Add refiners from Site Collection Administration ... 986
14.33.9 Add search counter ... 996
14.33.10 Display templates ... 998
14.33.11 SEO (Search Engine Optimization) ... 1002
14.34 Métadonnées prédéfinies par dossier ... 1006
14.35 Document Set (Ensemble de document) ... 1011
14.35.1 Structure d'un Document Set ... 1013
14.35.2 Colonne de la page d'accueil d'un Document Set ... 1015
14.35.3 Envoi d'un Document Set au Record Center ... 1018
14.35.4 Modèles de contenus et dossiers dans les Documents Set ... 1021
14.35.5 Avantages/Désavantages des ensembles de documents ... 1024
14.36 Limite d'affichage ... 1025
14.37 Connecter un dossier SharePoint en tant que disque réseau ... 1028
14.38 Problème de mise à jour des taxons ... 1029
14.39 Contenus externes (external content types) ... 1030
14.40 Business Data Catalogs (BDC) ... 1043
14.41 Installation du My Site ... 1053
14.42 Access Web App (AWA) ... 1073
14.43 Personnalisation des messages d'alertes ... 1076
14.44 Créer une connexion dans une bibliothèque de connexion avec Excel et SQL Server Analysis ... 1077
14.45 SharePoint reporting ... 1083
15. Monitoring et administration Corbeille ... 1094
15.1.1 Rapports Administratifs (Administrative Reports) ... 1095
15.1.2 Diagnostiques de Log (configure diagnostic logging) ... 1096
15.1.3 Administration Corbeille ... 1099
16. Development for SharePoint (CSS, JQuery, .Net and VBA) ... 1102

Interne

16.1 Création de thèmes de couleurs avec PowerShell 1104
16.2 SharePoint Designer 1110
16.2.1 Création d'un Master Page pour SharePoint 2013/2016/Online 1112
16.3 VBA 1114
16.4 Styles JSON SharePoint 1115
16.4.1 Using JSON in list columns 1116
16.4.2 Using JSON in list forms 1130
16.4.3 Using JSON to get rid of buttons in a given library view 1130
16.5 Styles CSS SharePoint 1131
16.5.1 Where to add CSS (classic site) 1131
16.5.2 Removing the Quick Launch (classic sites) 1137
16.5.3 Adding an image anywhere (classic sites) 1141
16.5.4 Changer le CSS d'une table via son id GUID 1143
16.5.5 Comment mettre la web part *Liens promus* sur 3 lignes 1146
16.5.6 Comment mettre les liens promus sur 3 lignes 1146
16.5.7 Styles de SharePoint On Premises (sites classiques) 1150
16.6 Javascript 1171
16.6.1 Before SharePoint Online 1171
16.6.1.1 Add week numbers to calendar lists 1171
16.6.1.2 How to make a form (EditForms.aspx/NewForm.aspx) field only in a classic site 1171
16.6.1.3 Web Part Javascript 1174
16.6.2 With SharePoint Online (for CSS too!) 1176
16.7 JQuery 1182
16.7.1 Ajuster les images de la webpart diaporama 1185
16.7.2 Ajuster (centrer) les images de la webpart diaporama 1191
16.7.3 Colorier certaines lignes dans une liste SharePoint relativement à deux critères nominaux 1197
16.7.4 Colorier certaines lignes dans une liste SharePoint relativement à une date 1203
16.7.5 Contrôler la limite du nombre affiché de vues 1209
16.7.6 Forcer les documents dotx, xltx, potx à ouvrir un copie instanciée 1215
16.8 .Net 1221
16.8.1 Limiter par code et sur événement les versions majeures et mineures sur toutes les listes d'un site 1221
16.8.1.1 Toolkit .Net Web Parts 1221
16.8.1.2 Create a Web Part with C# 1226
16.8.1.2.1 Web Part browse active Directory with C# 1230
16.8.1.2.2 SmartParts Web Parts 1232
16.8.1.2.3 C# Datalist 1243
16.8.2 XML/XSLT avec FrontPage/SharePoint Designer et SPS 2003 1256
16.8.2.1 Créer une page *.aspx lié à un fichier XML éditable 1262
16.8.2.2 Manually Editing XSLT 1268
16.8.2.3 Data Views as Web Parts (with dev.) 1272
16.8.2.3.1 Utilisation d'une dataview avec XSL (capture du nom d'utilisateur) 1275
16.8.3 Application automatique de thèmes 1279
16.8.4 Code conditional FormattingMs Office Sharepoint Online in Web Part 1280
16.8.5 Développement d'une Web Part avec contrôles serveurs 1283
16.8.6 Customizing SharePoint Context Menus 1287
17. Protocole de création de site SharePoint/Liste/Bibliothèque 1292
18. Whish list 1293
19. Questions souvent posées sur SharePoint/OneDrive (FAQ) 1298

Internal

20. Exercices 1301
1 Part 1: First short exercise 1301
2 Part 2: Second exercise - Document library 1302
2.1 Classification plan 1303
3 Part 3: Third exercise: SharePoint List 1304
3.1 SharePoint Calendar 1304
3.2 SharePoint Task list 1304
3.3 Discussion Board List 1305
3.4 Survey SharePoint list 1305
3.5 Custom List 1305
4 Part 4: Fourth exercise: SharePoint pages and permissions 1306
21. Index des mots-clés 1308
22. Index des figures 1309
23. Abréviations 1310

Internal

Il y a de nombreuses marques déposées qui sont nommées dans le présent support. Plutôt que d'utiliser le symbole du trademark sur chaque occurrence de marque nommée, j'ai choisi d'utiliser le nom seul uniquement dans un souci d'esthétique éditoriale (ce qui devrait aussi bénéficier au propriétaire de la marque), sans aucune intention de violer une quelconque réglementation ou législation.

Internal

1. Abstract

Ce support est la suite de celui écrit sur MS SharePoint 2003, 2007, 2010 et 2013 (et qui n'ont jamais été terminés…). Une grande quantité d'astuces de concepts qui y sont disponibles sont encore valables pour la version Online donc n'hésitez pas à vous y référer !

Au même titre que les précédents documents, le contenu est principalement en anglais et ne consiste qu'en une compilation des meilleurs articles trouvés sur Internet (à l'exception que cette année je citerai l'auteur si je peux déterminer facilement de qui il s'agit...).

Je pense qu'il est peut-être nécessaire de rappeler que si je devais compiler toutes les astuces vraiment intéressantes sur chaque version de SharePoint et que j'y consacrais mon temps libre (quasi inexistant...), une telle compilation tiendrait selon mes estimations sur au minimum sur 3'000 pages... donc votre meilleur ami reste Google et ce support s'adresse à ceux (clients) qui à mon grand regret ne semblent pas avoir le réflexe de consacrer 3 minutes à utiliser ce moteur de recherche.

SharePoint is where development dies but you get stinking rich

Natürlich funktioniert SharePoint nicht. Es wäre ja auch total dumm sich auf ein Produkt zu spezialisieren was funktioniert. Dann hätte man ja gar keine Arbeit

SharePoint makes the simple things very simple, and the hard things impossible.

If you use SharePoint for what it's designed for, it really does work.

Internal

Voici un graph qui résume l'écosystème de Microsoft Officee 365 (le lecteur y repérera facilement SharePoint):

Internal

2. Médiagraphie

A ce jour sur Microsoft SharePoint Online je considère qu'il n'y a qualitativement et pédagogiquement rien d'extraordinaire pour les utilisateurs francophones. Pour les livres dans les autres langues (allemand, anglais par exemple) ce ne sont que des livres pour utilisateurs basiques et qui ne vont de loin pas au fond des choses dans ce domaine.

Voici une petite liste que nous recommandons (cela va de SharePoint 2003 à SharePoint 2019):

MS SharePoint Services 2003 Step by Step
ISBN 0-7356-2075-X
Olga Londer, Todd Bleeker, Penelope Coventry and James Edelen.
Remarque: livre parfait pour les utilisateurs WSS

SharePoint 2003
ISBN 0-6723-2616-7
Lynn Langfeld, Colin Spence et Michael Noel
Remarque: très très bon livre pour les administrateurs SharePoint Portal

SharePoint Portal Server 2003
Personnalisation et développement
ISBN 2-7460-3023-3
Anthony Bidet
Remarque: excellent livre pour apprendre les bases du développement dans SharePoint

Internal

Microsoft Windows SharePoint 3.0 für Anwender
ISBN ???
Edition Herdt
80 pages
Remarque : très bon livre pour les utilisateurs WSS germanophones

Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 Step by Step
ISBN 0735623635
Editions Microsoft Press
480 pages
Remarque : livre parfait pour les utilisateurs WSS anglophones

Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Step by Step
ISBN 0735625336
Editions Microsoft Press
Penelope Coventry
400 pages
Remarque : excellent livre anglophone pour apprendre les bases du développement avec SharePoint Designer

Microsoft Office SharePoint Designer 2007 - Das Handbuch
ISBN 3866451083
Editions Microsoft Press
633 Pages

Remarque : excellent livre germanophone pour apprendre les bases du développement avec SharePoint Designer

SharePoint 2010 - L'environnement de travail collaboratif [Broché]
ISBN-10: 2746067722
Éditions ENI
308 pages
Myriam GRIS (Auteur)

How to do everything with Microsoft SharePoint 2010
ISBN-13: 978-0071743679
McGraw-Hill Education
261 pages
Stephen Cawood

Sinon voici quelques références vidéos de mon partenaire informatique... Ces vidéos et leur contenu restent valables pour SharePoint Online!

www.video2brain.com

Les PDFs de 300 pages et plus ainsi que les vidéos que l'on trouve gratuitement sur le web et sur YouTube sont à ce jour bien plus complètes à tout point de vue.

Sinon si vous parlez l'anglais voici le meilleur canal YouTube selon mes goûts personnels concernant SharePoint:

https://www.youtube.com/c/Sharepointmaven/videos

Internal

2.1 Liens internet

N'oubliez pas d'aller dans la rubrique *Téléchargements* de Microsoft dans laquelle il y a quantité d'éléments à télécharger pour SharePoint (modèles de sites, Web Parts, guides d'utilisation, add-ins, etc.).

Outil pour corriger tous les liens URL/OLE des fichiers après une migration:
https://www.replacemagic.com

Outil pour lister et exporter tous les droits d'un disque réseau avant migrations sur SharePoint:
https://www.permissionsreporter.com

Un blog intéressant et complet sur SharePoint de 2014 à 2021 avec beaucoup d'astuces:
https://www.sharepointdiary.com/

Des centaines de vidéos de formation sur SharePoint
http://www.sharepoint-videos.com

Liste des builds SharePoint 2016:
https://www.toddklindt.com/blog/Builds/SharePoint-2016-Builds.aspx

Forum d'entraide SharePoint (anglaise):

https://sharepoint.stackexchange.com/

2.1.1 Add-ins

Internal

Vous pouvez vous référer à mes anciens livres électroniques sur MS SharePoint 2003, 2007, 2010, 2013 pour avoir la liste complète des liens **et des add-ins** (je ne les ai pas recopiés car ce sont les mêmes...).

Logiciel pour migrer les fichiers des disques réseau en masse sur SharePoint, ou déplacer massivement des fichiers SharePoint d'une bibliothèque à une autre, ou changer les métadonnées en masse:
https://www.sharegate.com
(prix: $6000 pour un an)

Add-in pour résumer la sécurité des utilisateur dans SharePoint Online
https://www.syskit.com/
(prix: $400 par année)

Add-in pour résumer la sécurité des utilisateurs dans SharePoint 2013 à SharePoint Online
https://saketa.com/m365-management-studio/security-manager/
(prix: $3000 par utilisateur)

Quelques add-ins qui semblent être très intéressants pour SPS
http://www.bpa-solutions.ch

Add-in pour définir un sécurité automatique au niveau de colonnes de listes ou bibliothèques:
https://bamboosolutions.com/products/column-level-security-web-parts/

Outils iFilters pour SPS
http://www.ifiltershop.com

Outil pour corriger tous les liens URL/OLE des fichiers après une migration:
https://www.replacemagic.com

Logiciel spécialisé pour les back-up granulaires SharePoint
http://www.avepoint.com
(prix: $3'496.-)

Un autre logiciel pour les back-up SharePoint
https://go.altaro.com/office-365-backup/
(prix: ????)

Un superbe outil pour détecter automatiquement les métadonnées gérées des documents chargés et en mêmes temps fournissant une taxonomie large pour de nombreux domaines d'activités conformément aux normes:
http://www.wandinc.com ou http://www.layer2solutions.com
(prix non communiqué)

Solution professionnelle de gestion de projets pour SharePoint:
http://office.microsoft.com/fr-fr/project-server-2013-gestion-de-portefeuille-de-projet-FX103802061.aspx
(prix: $7'900.- + 89$/CAL)

Un bon add-in pour gérer la sauvegarde des mails entre le client lourd d'Outlook et SharePoint et gérant les métadonnées gérées en attendant l'intégration complète d'Outlook dans SharePoint:
http://www.scinaptic.com
(prix 122$ par an et par utilisateur)

Un LMS (Learning Management System) dont on m'a dit que du bien (mais à vérifier):
http://www.sharepointlms.com/
(prix non communiqué)

Un add-in pour convertir sur place dans SharePoint des documents en PDF:
http://www.muhimbi.com/Products/PDF-Converter-for-SharePoint/summary.aspx
(1'400 à 9'999$ selon type de licence)

Logiciel de reconnaissance PDF pour SharePoint
http://www.adobe.fr (rubrique *Download/Adobe Acrobat*)

Add-in permettant de faciliter le partage de bibliothèque et contenu SharePoint avec des externes
http://www.accellion.com

Une société qui vend plus de petits add-ins très pratiques et intéressants (ils n'ont pas encore été adaptés à la version 2013 mais cela ne saurait tarder):
http://kwizcom.com

Un add-in de gestion des enregistrements conformément ISO 16175 / ICA-2 (contrairement à SharePoint):
http://www.recordpoint.com
(7'900£ minimum)

Add-In pour documenter de façon automatique de nombreux paramètres de la ferme SharePoint mais ne documente pas a priori les changements faits côté utilisateur:
http://www.spdockit.com
(prix: ~400$)

Add-In très bien fait pour avoir une bonne analyse dynamique de l'utilisation du SharePoint par les utilisateurs (résolutions d'écrans, pages vues, documents vus, navigateurs utilisés, éléments les plus recherchés, etc.)
http://www.ngageintelligence.com
(prix: non communiqué)

Add-in pour importer des fichiers Word dans des Wiki ou exporter des Wiki en PDF.
https://bamboosolutions.com/products/wiki-publisher/
(prix: 995$)

Add-in pour gérer les processus avec SharePoint:
https://www.datapolis.com/

Système de traduction de pages en temps réel:
http://www.icefire.ca
(prix non communiqué)

Internal

Système de raffinement simplifié de la recherche, de l'auto-completion et de personnalisation utilisateur des résultats de recherche:
http://www.surfray.com/
(prix minimum: $4'500.-)

Ventes de Web Parts intéressantes concernant les réservations de salles de conférences:
http://www.acar.ch
(prix: $2'790.-)

Société américaine qui vend des Web Part très utiles!:
http://store.bamboosolutions.com
(prix entre $800.- et beaucoup plus par Web Part)

Gestionnaire d'alerte SharePoint à comparer avec celui de Bamboo Solutions:
http://www.lightningtools.com
(prix non communiqué)

Système de génération de graphiques et de tableaux de bord époustouflant pour SharePoint:
https://www.dundas.com
(prix: $ 1'999.-)

Système de gestion de projets intégrée à SharePoint (outre Project Server):
http://www.brightwork.com
(prix: $ 12'500.-)

Logiciel permettant d'intégrer de façon plus adaptée les mails MS Outlook avec SharePoint:
http://www.scinaptic.com
(prix: $ 970.- pour 10 utilisateurs)

Convertisseur de fichiers en PDFs automatisé et intégré à MOSS avec nombreuses options
http://www.adlibsoftware.com
(prix: $950.-)

Meilleur système de workflow à ce jour pour SharePoint d'après la majorité
https://www.nintex.com
(prix: $13'500.-)

Un bon outil qui remplace avantageusement l'absence (ou la présence...) d'InfoPath services:
http://spform.com

Add-in (installé côté client) qui gère pour LibreOffice, AutoCAD, Adobe, Linux:
https://www.webdavsystem.com/sharepoint/linux_integration/
(prix: $2'850.-/tenant)

Add-in pour monitorer l'état de santé du serveur SharePoint:
https://www.paessler.com/sharepoint-monitoring
(prix: $1'600.- pour 500 senseurs)

2.1.2 Web Parts

Internal

Suite à une forte demande sur les forums, je vais essayer tant bien que mal de lister ici les Web Parts les plus demandées (il n'est pas garanti que les liens fonctionnent encore).

Très (trop) souvent demandée à cause d'une mauvaise gouvernance de l'information, voici une webpart (existante depuis 2010) permettant d'agréger du contenu de plusieurs listes ou bibliothèques dans une seule et unique vue:
http://lightningtools.com/products/lightning-conductor-web-part-2013/
(prix: 999$)

Sinon il y a les très nombreuses web part que vent la fameuse société Bamboo Solutions (dont la fameuse web part avec le calendrier annuel et la recherche généralisée inter-sites):
https://bamboosolutions.com/

2.2 Sites Internet faits avec SharePoint

Voici une liste de sites Internet faits avec SharePoint le jour où nous écrivons ces lignes (2012). Certains sites de cette liste pourraient ne plus utiliser SharePoint comme site internet le jour où vous lirez cette page (c'est intéressant pour le coup d'observer la proportion de ceux qui ont arrêté d'utiliser SharePoint comme site internet…):

- www.ferrari.com
- www.adecco.fr
- www.energizer.eu
- www.kuoni.com
- www.nestle.com
- www.swatch.com
- www.migros.com
- www.letemps.ch

- http://agriculture.gouv.fr
- www.ucb.fr
- www.microsoft.com
- www.xbox.com
- www.renault.com
- www.shell.com
- www.trustcorgi.com
- www.threewill.com
- www.accorservices.com
- www.alsy.fr
- www.oasys.fr
- www.bamboosolutions.com
- www.icefire.ca
- www.swiss.com
- www.mpug.com
- www.cegos.fr
- www.axa-winterthur.ch
- www.ifrs.org

Internal

3. Quelques mots

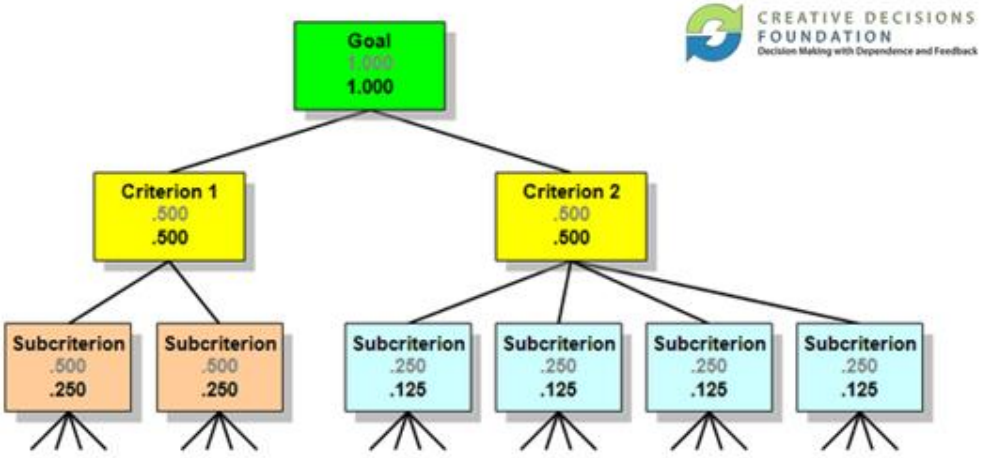
Afin d'éviter de se prendre un mur lors d'une migration à SharePoint Online:

- Avant de déployer SharePoint, il est très important de connaître les avantages et les inconvénients de ce produit (en suivant la norme ISO 9241) sinon vous risque d'avoir de très mauvaises surprises…

- Si vos processus ne sont pas bien identifiés et respectés (système de gestion de la qualité ISO 9001), SharePoint ne vous aidera presque sûrement pas à économiser de l'argent. Un développement personnalisé interne sera probablement plus efficace (avec un meilleur retour sur investissement).

- Gardez toujours en tête qu'il faut beaaaaaucoup plus d'effort pour sortir de SharePoint que pour y entrer. Donc réfléchissez et analysez bien le marché avant d'y mettre un pied…

- Décider d'utiliser SharePoint ou un autre produit est une décision hautement stratégique et complexe. Utiliser la méthode du processus hiérarchique analytique à cette fin est fortement recommandé!



- N'oubliez pas qu'en suivant les bonnes pratiques commerciales et les règles ITIL, vous devez être en mesure de calculer une approximation du retour sur investissement et de la valeur actuelle nette d'un déploiement SharePoint (ou de tout autre produit de toute façon)

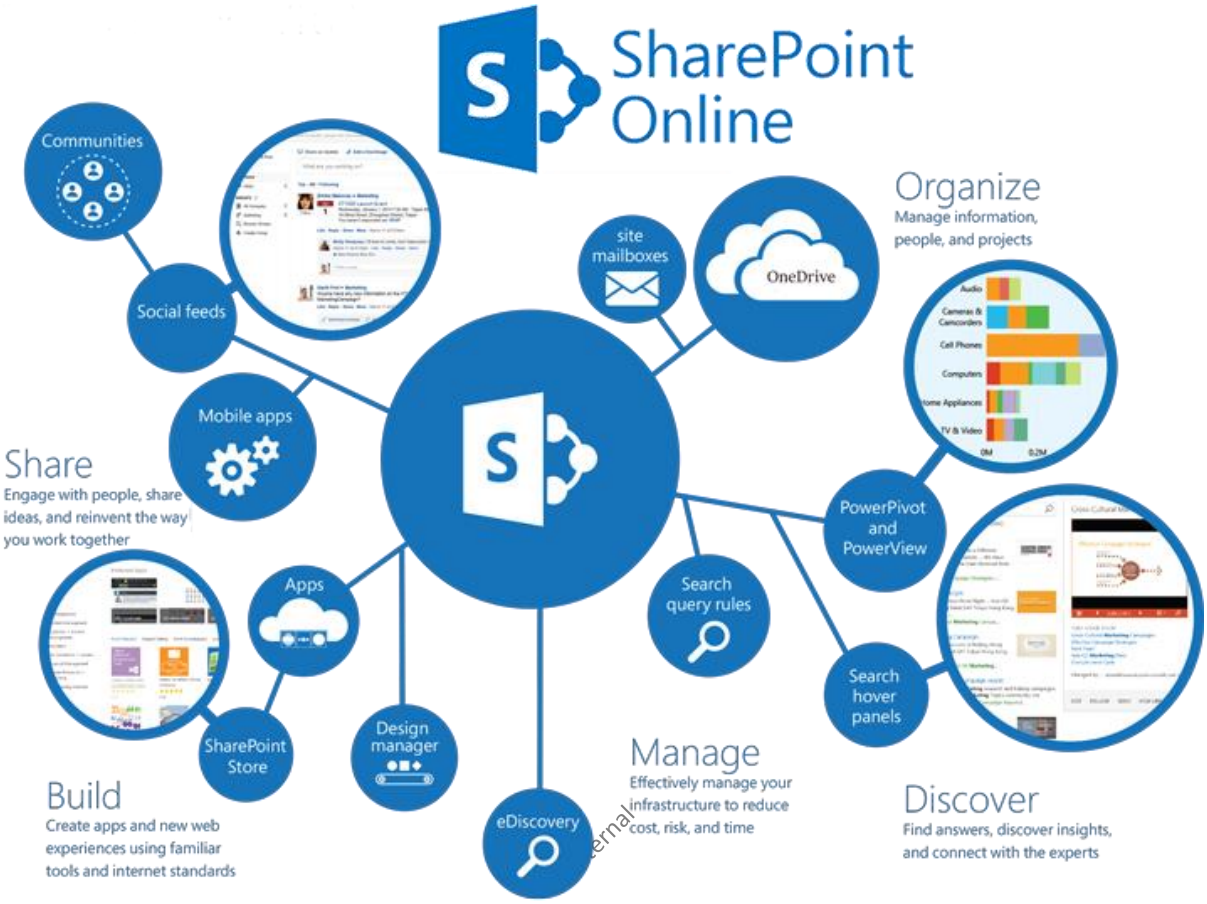
On me demande aussi parfois la liste des formations SharePoint et leur durée... alors voilà:

- Fondamentaux pour utilisateurs (2j.)
- Gestion des utilisateurs, groupes de sécurité et audiences (1j.)
- Business Intelligence (1j.)
- Présentation de MOSS (1j.)

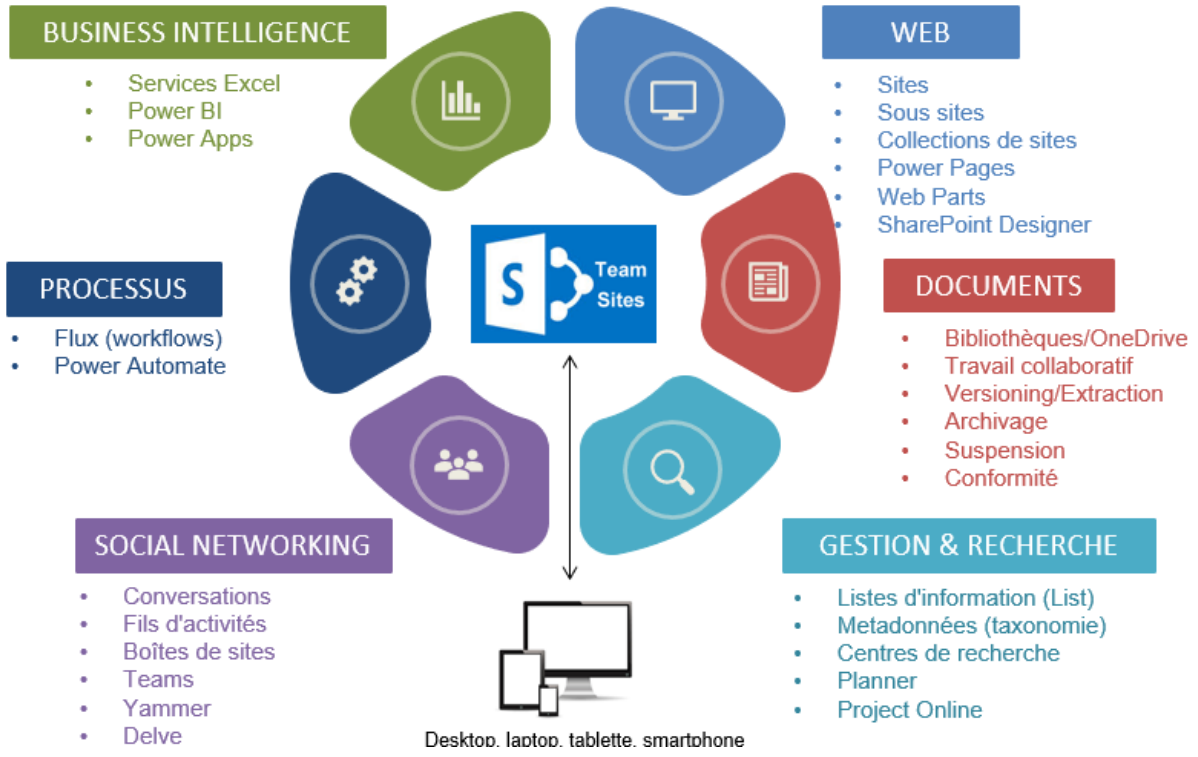
- Gestion des listes (gestion des données non-documentaires) (2j.)
- Création et gestion des Workflow avec SharePoint Designer ou Power Automate (2j.)
- Modèles de sites SharePoint (2j.)
- Gestion du My Site (2j.)
- Interopérabilité entre WSS, MOSS et MS Office (2j.)
- Utilisation, personnalisation et gestion des Web Parts (2j.)
- Personnalisation de SharePoint avec SharePoint Designer (2j.)
- Administration de sites ou de collections de sites (2j.)
- Création de formulaires InfoPath ou PowerApps liés à SharePoint (2j.)
- Publication (1j.)
- Gestions des bibliothèques (gestion documentation) (2j.)
- Administration de SharePoint pour informaticiens (19j.)
- Développement SharePoint pour informaticiens (10j.)

Internal

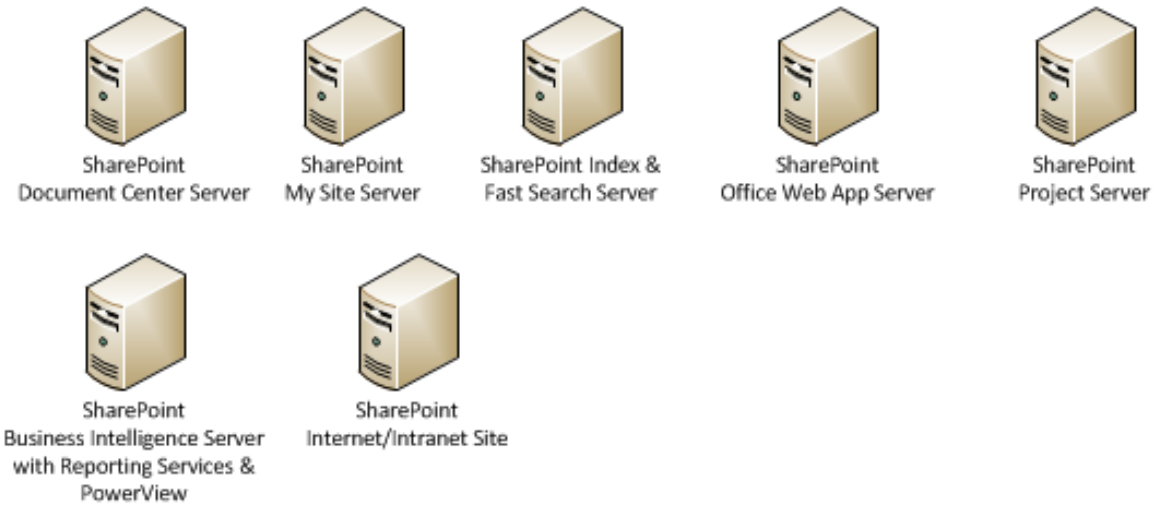
4. Comprendre la structure de SharePoint



Voici déjà une image qui explique naïvement et grossièrement ce que fait SharePoint:

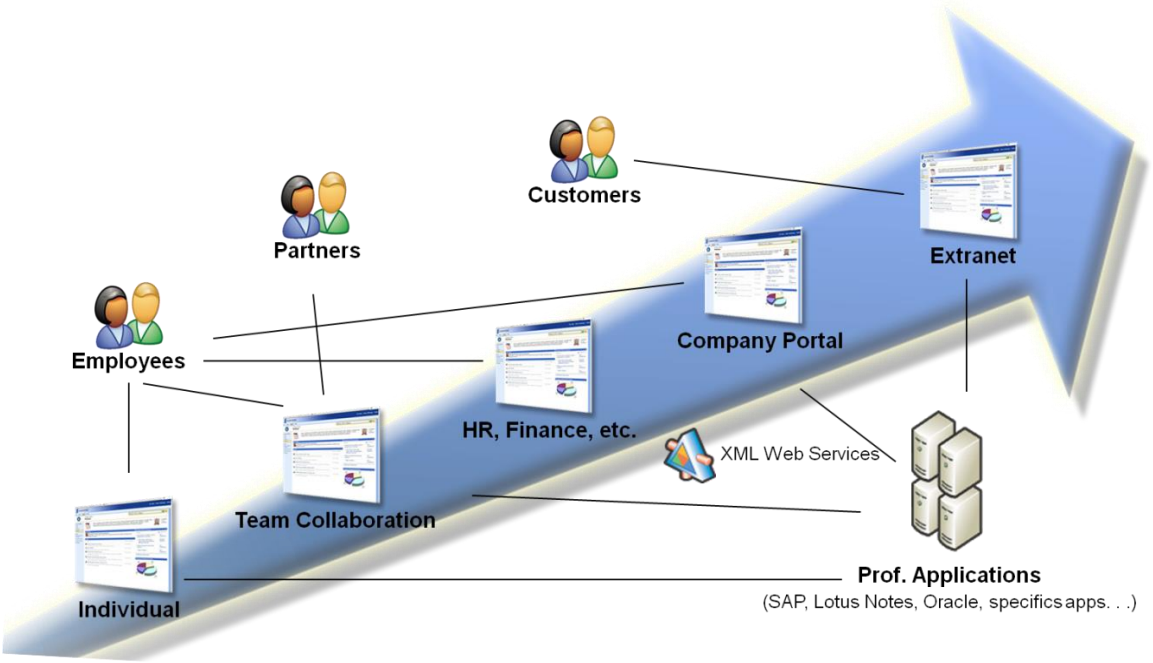


Je vois que beaucoup trop de grandes structures (multinationales) installent *SharePoint On Premises* sur qu'un seul serveur. Or c'est une aberration, lorsque l'on a plus de 1'000 employés déjà voici le type de ferme que Microsoft recommande:

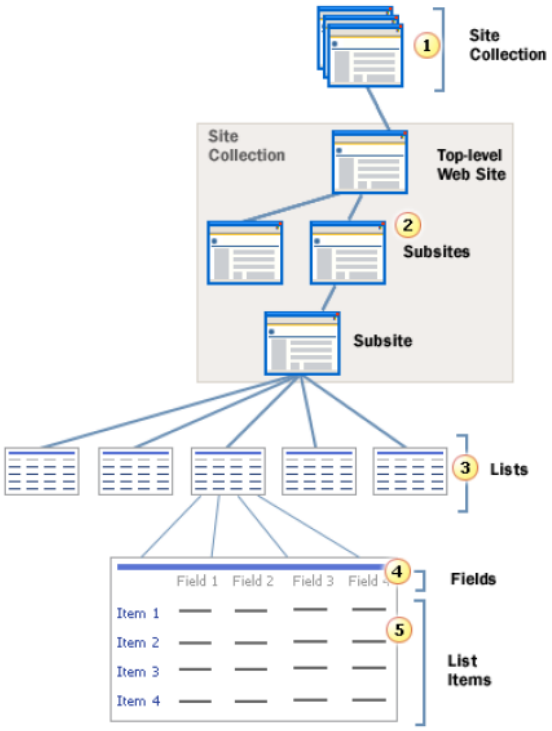


Évidemment, plus besoin de ce type d'infrastructures coûteuse à maintenir et à mettre à jour lorsqu'on a un abonnement Office 365.

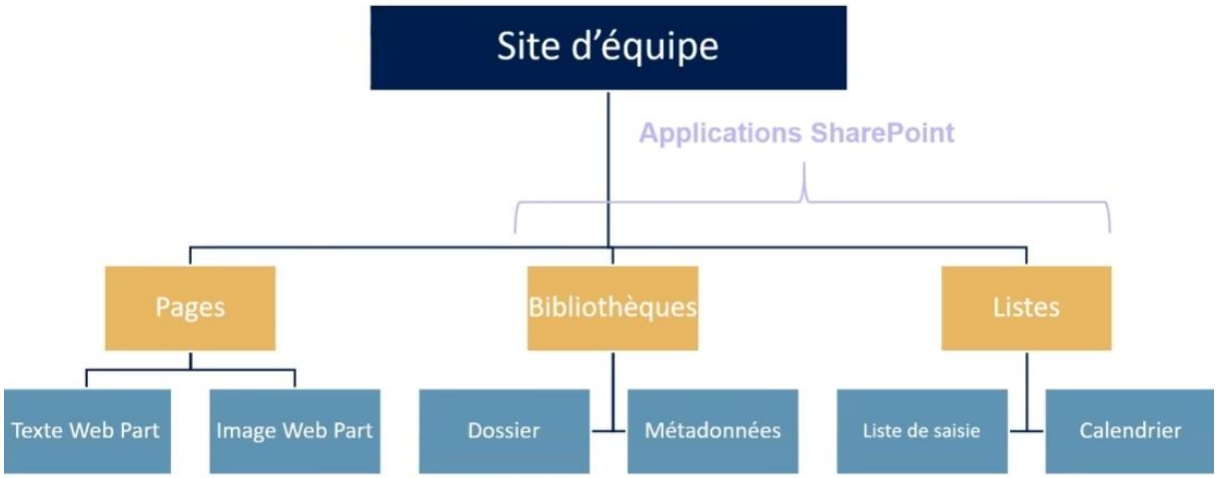
Voici la structure type de hiérarchie de sites que Microsoft présente mais cela ne veut de loin pas dire que c'est la solution adaptée à toutes les situations (loin de là!):



Avec un niveau de précision plus élevé, nous avons:

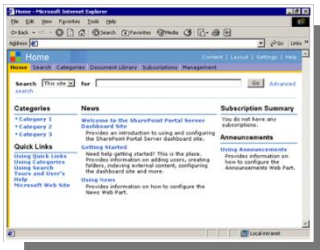


ou de manière différente et en français:

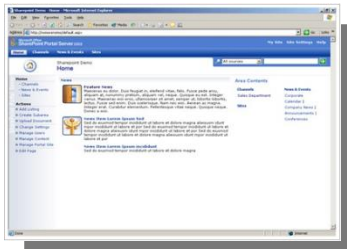


4.1 Évolution visuelle

Il peut être intéressant pour le lecteur que je montre comment SharePoint à évolué visuellement depuis que je travaille avec (cela donne une idée de pourquoi je recommande souvent à mes clients de ne pas perdre de temps à dépenser des centaines de milliers de francs pour une corporate identity SharePoint qui ne marchera plus seulement après quelques années):

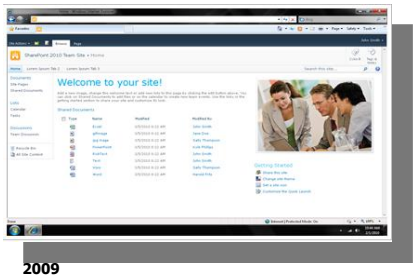


2001
Microsoft SharePoint Portal Server
First generation portal

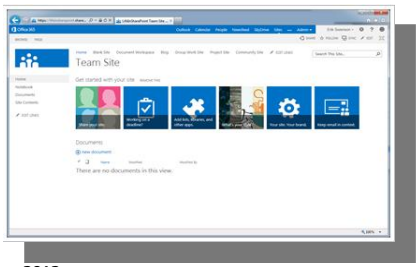


2003
Microsoft SharePoint Portal Server 2003
Strong integration of Office 2003

2006
Microsoft Office SharePoint Server 2007
Rebuild of whole architecture

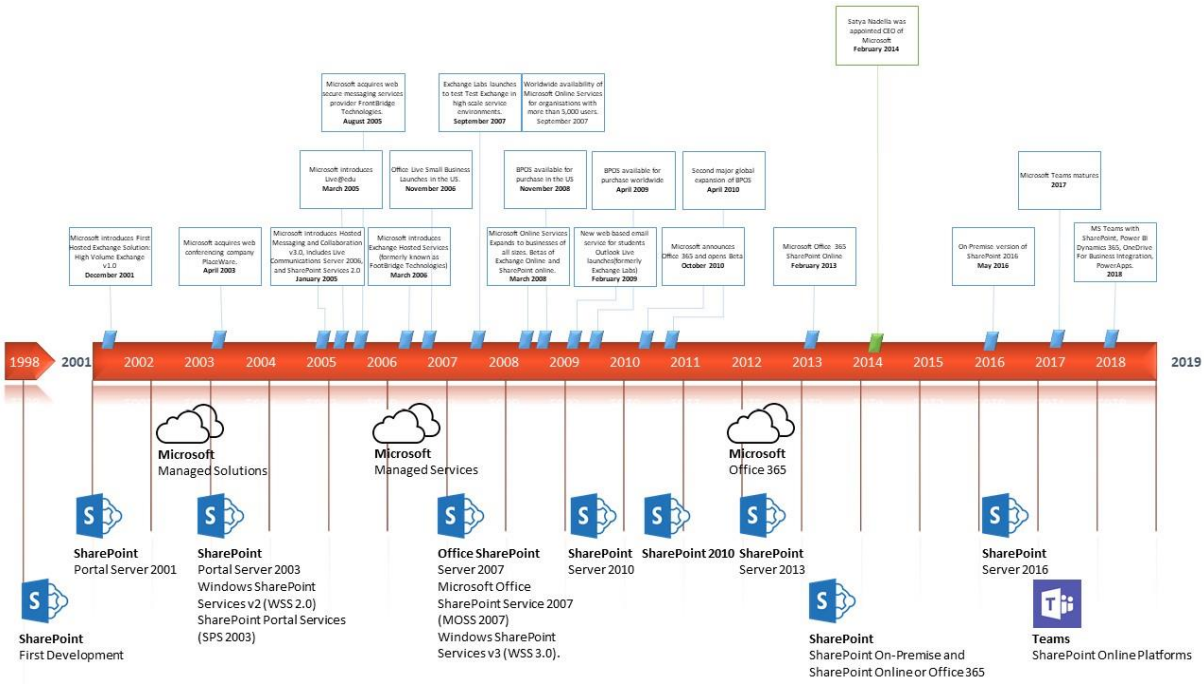


2009
SharePoint Server 2010
Microsoft push companies to cloud solutions



2012
SharePoint 2013
Social Network strongly developed and UI oriented for iPad/Surface users

Un rappel historique aussi si besoin est:



4.1.1 Version Moderne vs Classique (modern vs classic)

Depuis 2017 il existe deux grandes familles de sites SharePoint:

- Les sites dites "modernes" (avec que deux modèles de sites métiers disponibles)
- Les sites dits "classiques"(avec seize modèles de sites métiers disponibles)

Une questions fréquente des débutants SharePoint est: *Quels sont les avantages/désavantages de l'un ou de l'autres?*

Nous allons donc répondre ici à la question avec un tableau sur les points majeures seulement car en réalité il y a probablement un bon demi-millier de différences entre les sites classiques et modernes.

Sites classiques	Sites modernes
Accès au ruban avec une bonne centaine de fonctionnalités avancées pour gérer les listes et libraires (ouverture dans l'explorateur, ouverture dans Outlook, connexion à Office, édition des web part, tag & notes, RSS, tendances, etc.)	Le ruban n'existe pas encore et on n'y retrouve pas un bon tiers des options qu'on avait sur le sites classiques
On avait 79 web part dont la fameuse Web Part de script pour faire du code Javascript (voir la comparaison détaillée page 259)	On a plus que 49 Web Parts et il n'est plus possible de faire du code Javascript sans installer une application tierce
~~On peut faire des vues avec des totaux et sous totaux et on avait de nombreux styles de listes~~	~~Les totaux et sous-totaux ne sont pas disponibles et deux vues on disparues (*Table Basique* et *Détails des documents*)~~
On peut ajouter la vue en arborescence dans le panneau de navigation ou de filtrage avancé (navigation et filtrage par métadonnées)	Aucun des deux n'existe à ce jour
Les ~~colonnes de *Données externes* et~~ de *Géolocalisation* existent	Elles ne sont toujours pas disponibles dans les sites modernes
~~L'organisateur de contenu est disponible~~	~~Cette fonction n'existe pas dans les sites modernes~~
Le support pour téléphone mobile (adaptative design) est quasiment inexistant	Intègre l'adaptative design
Nécessite plus de charge pour les serveurs (bande passante)	La programmation a été revue pour que principalement l'interface soit chargée via des CDN (donc moins de charge)
Énormément d'option pour personnaliser les outils de recherche absolument partout (dans les listes, bibliothèques, webpart, etc.)	Options de personnalisation inexistantes à ce jour
Possibilités de télécharger des design entier de sites gratuits sur la plateforme de Microsoft inexistante	Nombreuses options de téléchargement de design entier de sites gratuits sur la plateforme de Microsoft inexistante
~~Impossible d'utiliser les groupes Office 365 pour la gestion des accès~~	~~Possible d'utiliser les groupes Office 365~~
Les sites classiques ne peuvent avoir qu'un seul concentrateur (Hub)	Les sites modernes peuvent avoir de multiples concentrateurs (Hub)
Le changement de langue à la volée est impossible sans l'achat d'un complément ou de nombreuses manipulations sur le navigateur	Le changement de langue à la volée est très simple et accessible à n'importe quel utilisateur bureautique

Sites classiques	Sites modernes
On peut ajouter des colonnes calculées gérant le HTML et CSS	On peut ajouter des colonnes calculées gérant le HTML et CSS + des colonnes **JSON**
Peu sécurisé car permet l'inclusion de tout code Javascript	Mieux sécurisé car l'ajout de Javascript est interdit
Gèrent les formulaires InfoPath	Ne gèrent plus les formulaires InfoPath mais Forms et Power Apps
Les Web Parts ont de très nombreuses options de personnalisation	Les quelques Web Part restantes ont très peu d'options de personnalisation
Il existe une vue Gantt pour les listes, calendrier, tâches et bibliothèques	La vue de Gantt n'existe toujours pas à ce jour sauf si on passe par les options avancées de la liste et les affichages disponibles en bas de la page. Mais cela créer alors une page classique dans un site moderne…
Les calendriers ont de nombreuses options que les calendriers dans les sites modernes n'ont pas	Contrairement aux calendriers classiques: impossibilité d'ajouter les numéros de semaines via du Javascript, les événements récurrents ne sont actuellement pas pris en charge, la superposition n'est pas disponible, pas d'intégration avec Outlook, pas de vue journalière, ni hebdomadaire disponible
Les pages des sites classiques sont capables d'afficher des vues de Web Part de type Calendrier ou Gantt	Les pages des sites modernes sont incapables d'afficher des vues de Web Part de type Calendrier ou Gantt
Les champs de listes et bibliothèques de types *Lignes multiples* ont le maximum d'options de formatage.	Les champs de listes et bibliothèques de type *Lignes multiples* n'ont pas les options de formatage suivants: * Texte barré * Indice, Exposant * Paragraphe gauche à droite et droite à gauche * Alignement justifié * Styles * Source HTML * Sélectionnez des éléments sur la page en fonction des éléments html * Convert HTML to XHMTL * Sélectionner le correcteur d'orthographe * Table * Charger un image * Charger un fichier * Insérer un code informatique
Ne peuvent plus depuis 2022 être mis en tant qu'onglet dans Microsoft Teams	Peuvent être mis en tant que onglets dans Microsoft Teams

Interne

4.2 Terminologie/Vocabulaire SharePoint

En matière de terminologie, voici ce qu'il est bon de savoir (nous reviendrons en détails sur chacun des sujets plus tard dans le livre):

- **Un administrateur n'est pas un propriétaire**

Voici les rôles typiques d'un propriétaire:

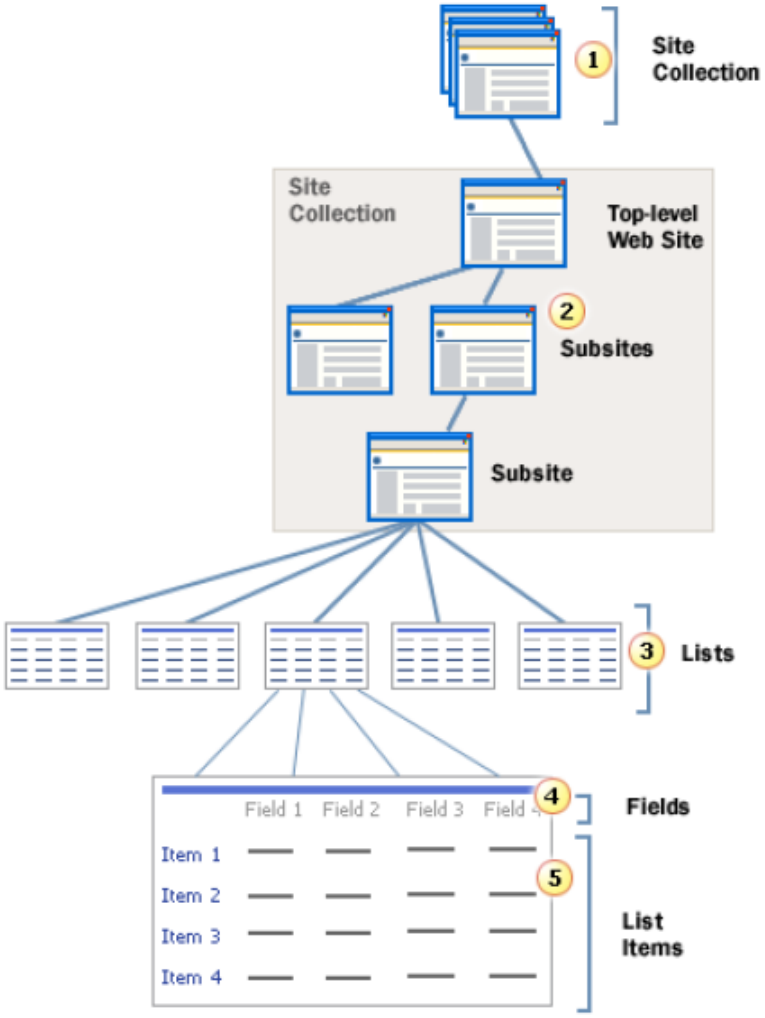
et en comparaison, ceux d'un administrateur:

- **Ne pas confondre SharePoint avec Office 365**

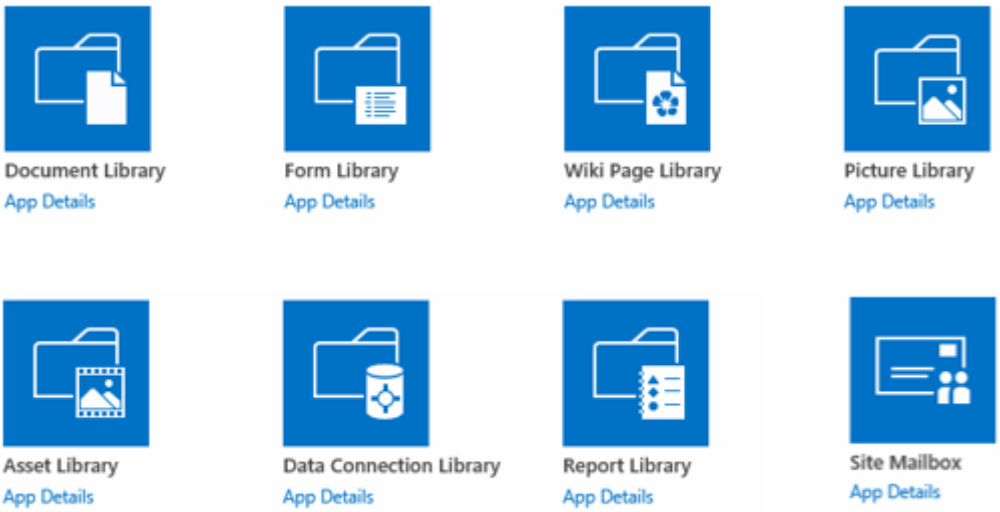
Un résumé est donné ici (source https://www.jumpto365.com/tables/en):

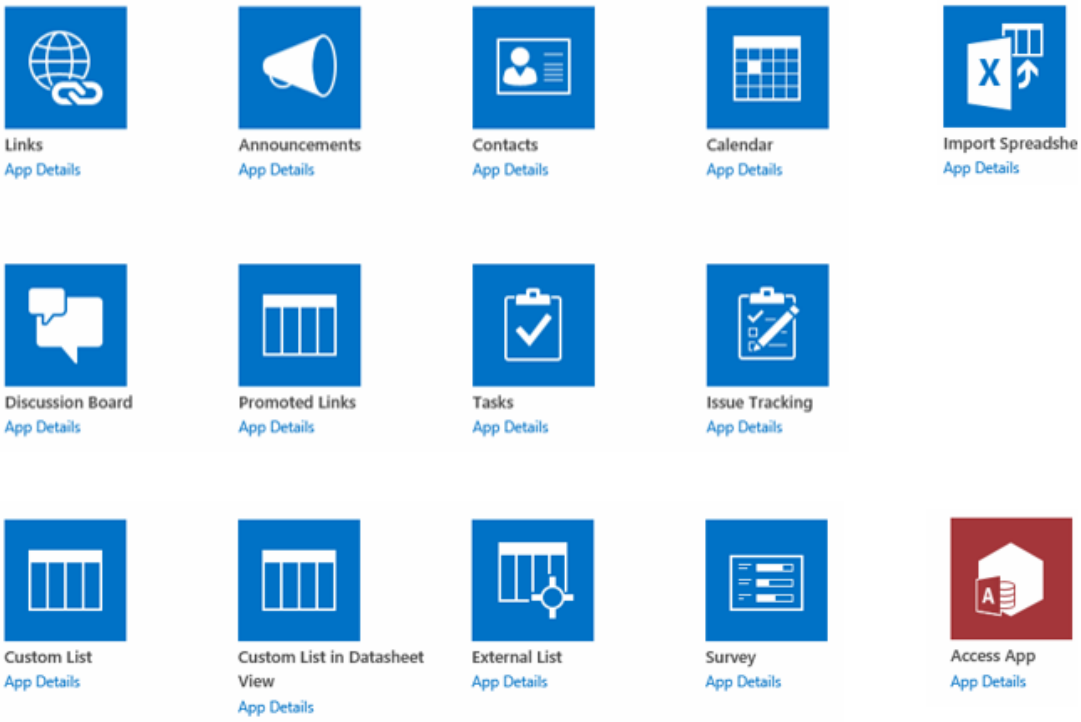
Internal

- **Concepts de collections de sites, sous-sites, etc.**



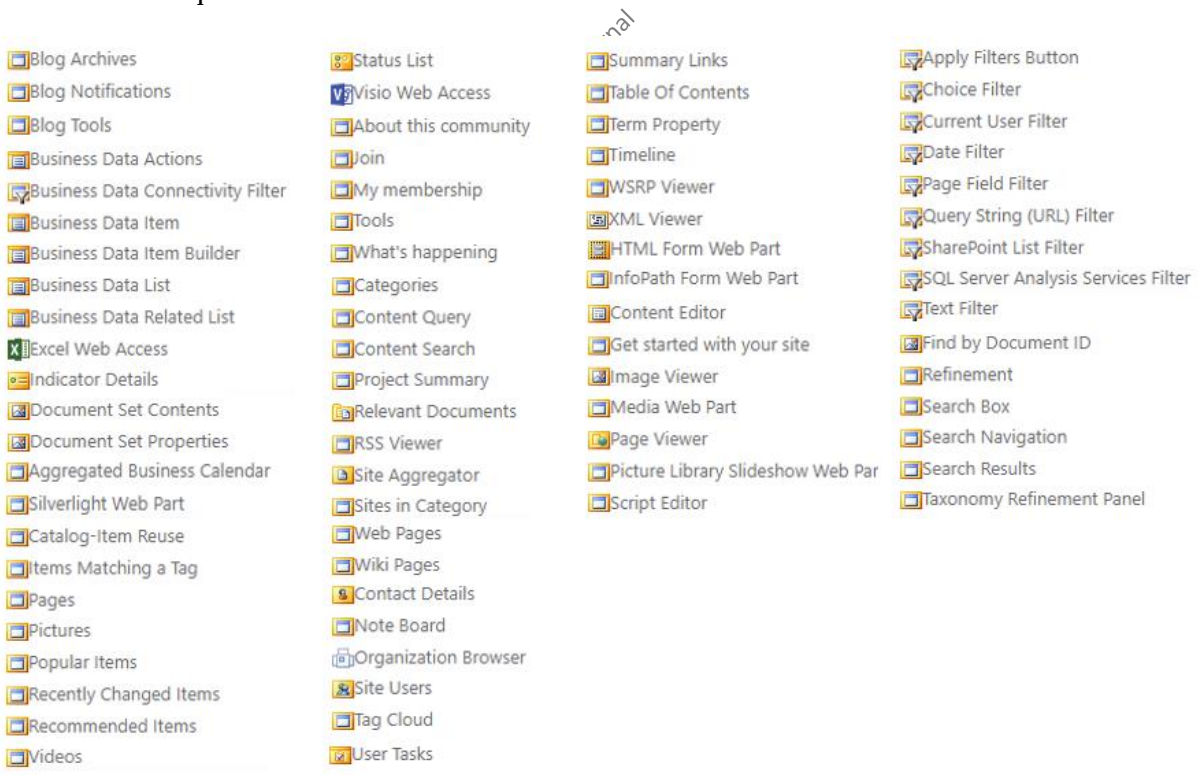
- **Concept d'applications**



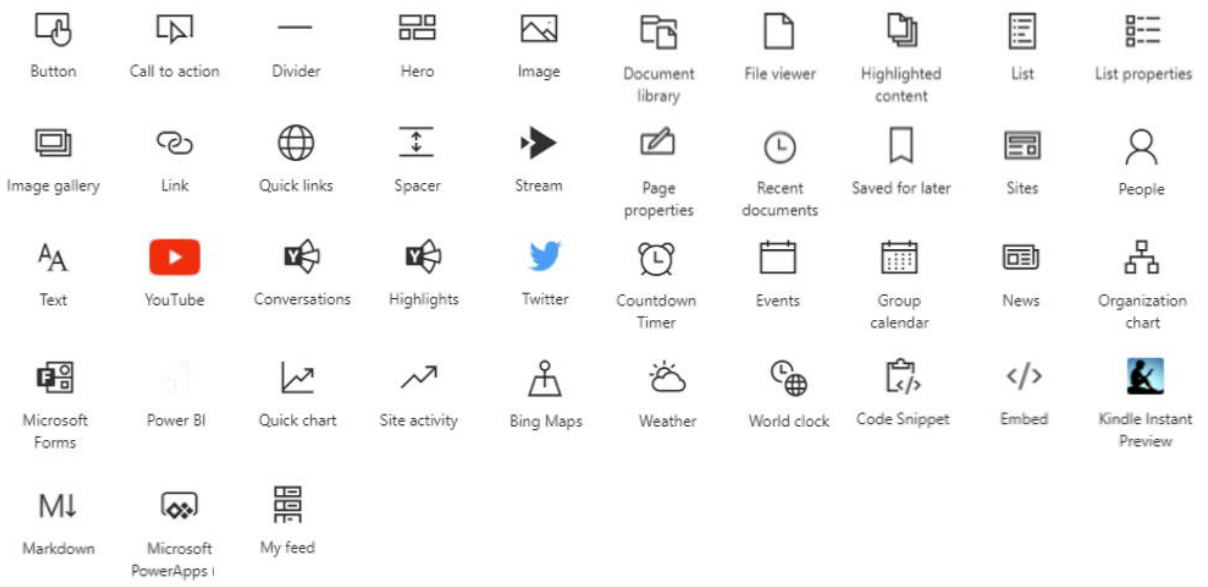


- **Concept de composants WebPart (classiques et modernes)**

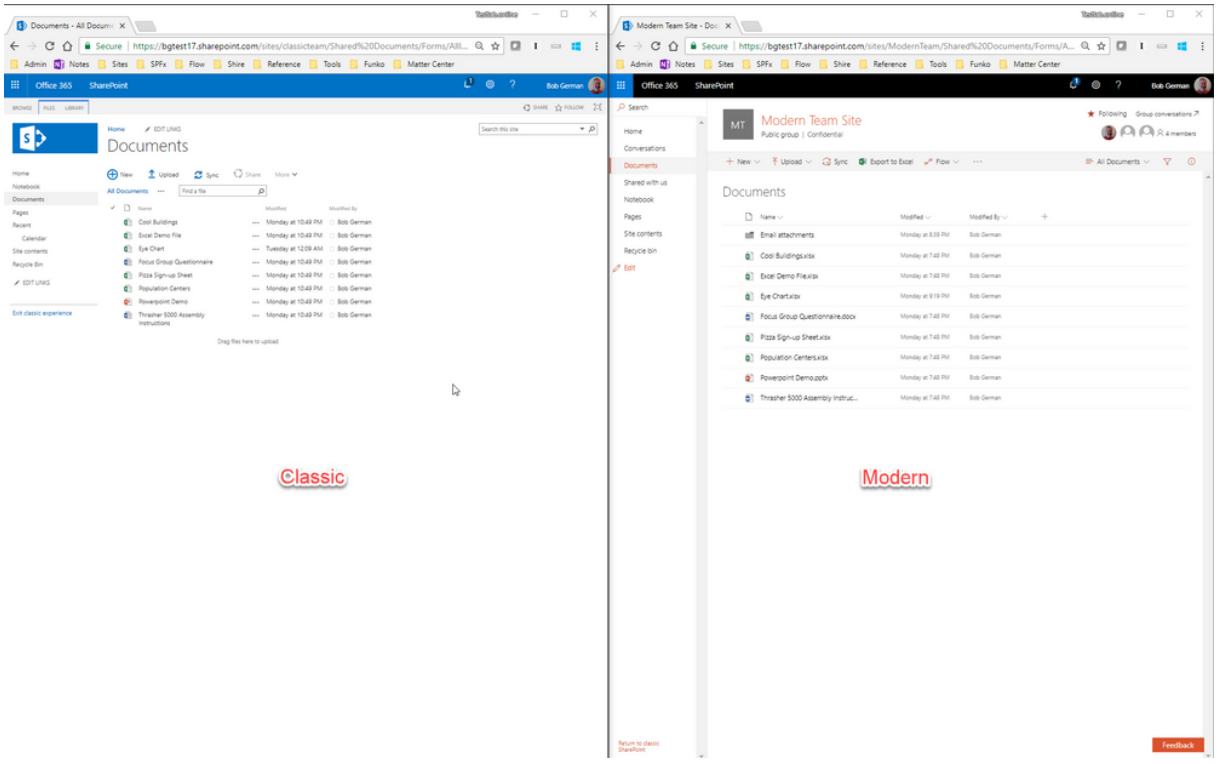
Voici les classiques:



Et les modernes:



- **Sites Moderne vs Classique**



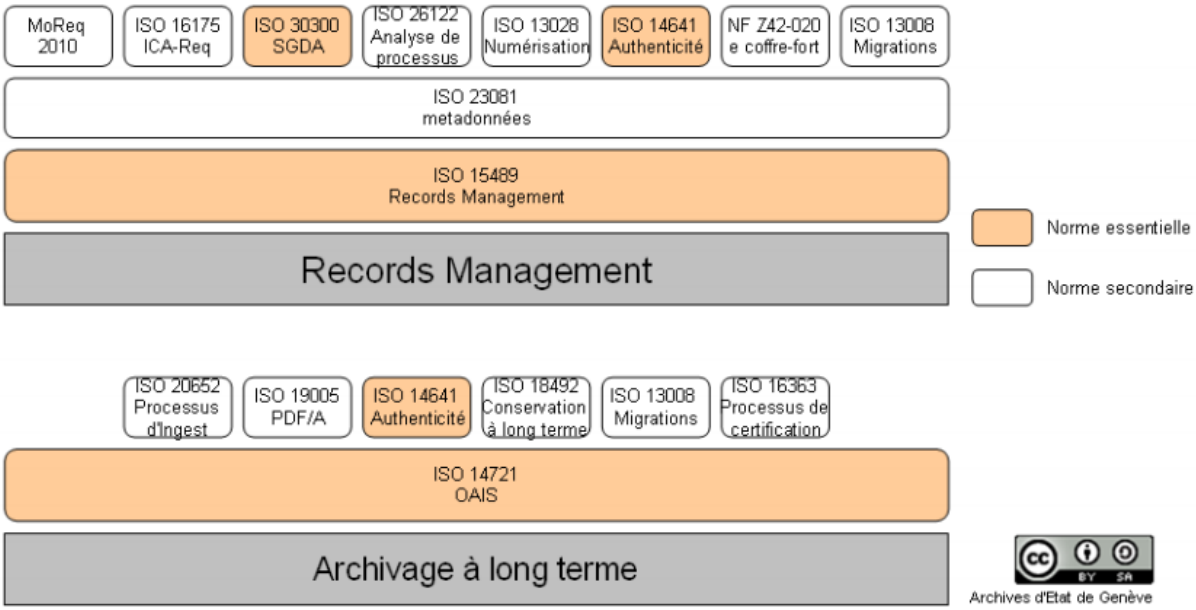
Avec les différences principales fonctionnelles:

Sites classiques	Sites modernes
Accès au ruban avec une bonne centaine de fonctionnalités avancées pour gérer les listes et libraires (ouverture dans l'explorateur, ouverture dans Outlook, connection à Office, édition des web part, tag & notes, RSS, tendances, etc.)	Le ruban n'existe pas encore et on n'y retrouve pas un bon tiers des options qu'on avait sur le sites classiques

On avait 79 web part dont la fameuse Web Part de script pour faire du code Javascript (voir la comparaison détaillée page 259)	On a plus que 49 Web Parts et il n'est plus possible de faire du code Javascript sans installer une application tierce
On ne peut pas créer des règles simples qui changent les valeurs des colonnes sans du code ou des formules complexes.	Il existe un outil pour faire des règles simples pour changer la valeur des colonnes.
On peut ajouter la vue en arborescence dans le panneau de navigation ou de filtrage avancé (navigation et filtrage par métadonnées)	Aucun des deux n'existe à ce jour
Les colonnes de *Données externes* et de *Géolocalisation* existent	Elles ne sont toujours pas disponibles dans les sites modernes
L'organisateur de contenu est disponible	Cette fonction n'existe pas dans les sites modernes
Le support pour téléphone mobile (adaptative design) est quasiment inexistant	Intègre l'adaptative design
Nécessite plus de charge pour les serveurs (bande passante)	La programmation a été revue pour que principalement l'interface soit chargée via des CDN (donc moins de charge)
Énormément d'option pour personnaliser les outils de recherche absolument partout (dans les listes, bibliothèques, webpart, etc.)	Options de personnalisation inexistantes à ce jour
Possibilités de télécharger des design entier de sites gratuits sur la plateforme de Microsoft inexistante	Nombreuses options de téléchargement de design entier de sites gratuits sur la plateforme de Microsoft inexistante
Impossible d'utiliser les groupes Office 365 pour la gestion des accès	Possible d'utiliser les groupes Office 365
Les sites classiques ne peuvent avoir qu'un seul concentrateur (Hub)	Les sites modernes peuvent avoir de multiples concentrateurs (Hub)
Le changement de langue à la volée est impossible sans l'achat d'un complément ou de nombreuses manipulations sur le navigateur	Le changement de langue à la volée est très simple et accessible à n'importe quel utilisateur bureautique
On peut ajouter des colonnes calculées gérant le HTML et CSS	On peut ajouter des colonnes calculées gérant le HTML et CSS + des colonnes **JSON**
Peu sécurisé car permet l'inclusion de tout code Javascript	Mieux sécurisé car l'ajout de Javascript est interdit
Gèrent les formulaires InfoPath	Ne gèrent plus les formulaires InfoPath mais les formulaires Forms et Power Apps
Les Web Parts ont de très nombreuses options de personnalisation	Les quelques Web Part restantes ont très peu d'options de personnalisation
Les calendriers ont de nombreuses options que les calendriers dans les sites modernes n'ont pas	Contrairement aux calendriers classiques: impossibilité d'ajouter les numéros de semaines via du Javascript, les événements récurrents ne sont actuellement pas pris en charge, la superposition n'est pas disponible, pas d'intégration avec Outlook, pas de vue journalière, ni hebdomadaire disponible

- **Gouvernance**

Voir le livre de 300-400 pages fourni gratuitement par Microsoft avec la théorie et la check-list. Sinon un résumé visuel pour la partie gouvernant de l'information:



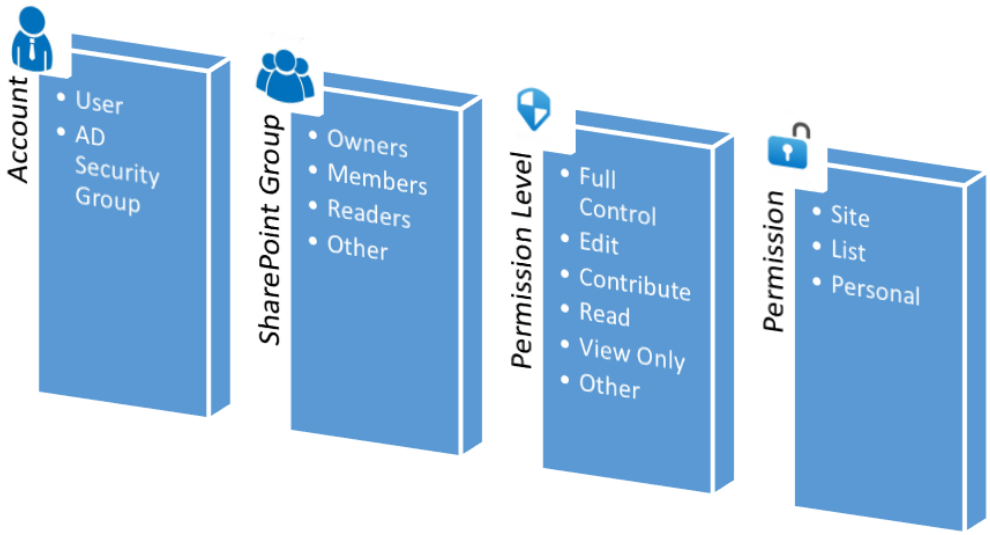
- **Autorisations vs Permissions et héritage**

  L'héritage des autorisations dans SharePoint est un concept fondamental du modèle de sécurité de SharePoint. Lorsqu'un nouvel objet est créé, il hérite par défaut des autorisations de son parent[2]. Par exemple, un nouveau site dans une collection de sites hérite par défaut des autorisations du site parent[2]. Cela signifie que les autorisations données à un site s'appliquent également aux sites enfants et aux objets qu'ils contiennent, tels que les bibliothèques et les listes[4]. En d'autres termes, chaque enfant hérite de son parent, qui hérite lui-même de son parent, et ainsi de suite.

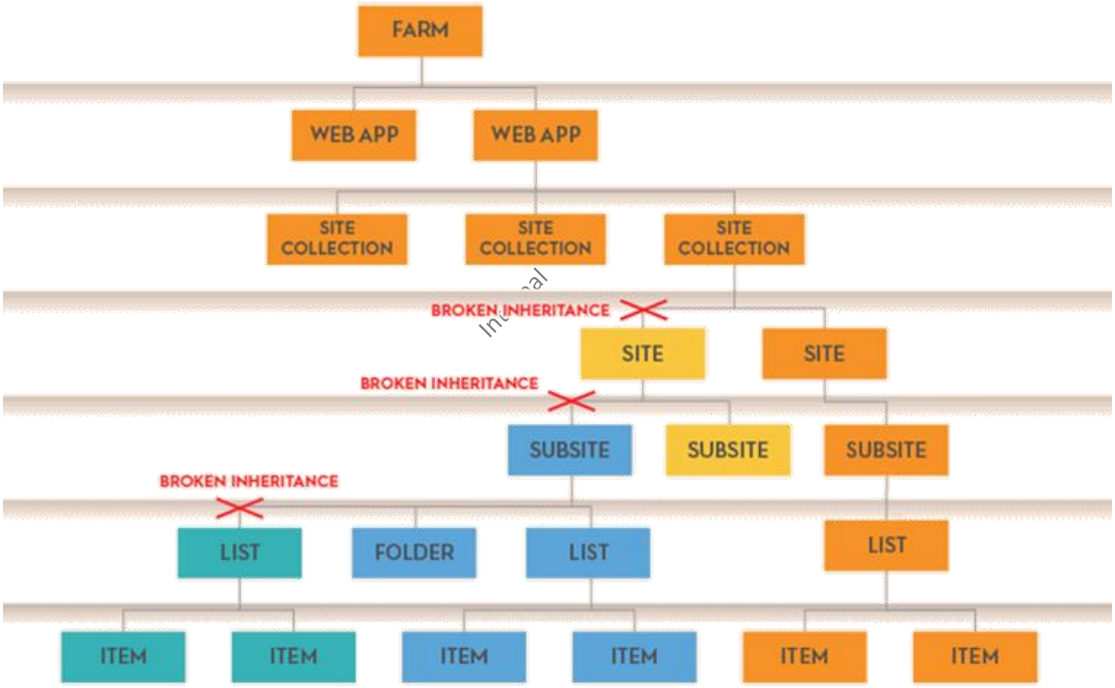
  Si vous souhaitez personnaliser les autorisations pour une bibliothèque SharePoint, vous pouvez interrompre l'héritage des autorisations pour cette bibliothèque. Cela vous permet d'attribuer des autorisations uniques à la bibliothèque ou à ses éléments[1]. Vous pouvez également personnaliser les autorisations pour d'autres objets tels que les listes et les enquêtes.

  Veuillez noter que lorsque vous partagez un document ou un autre élément individuel, l'héritage des autorisations est automatiquement rompu pour cet élément.

  Gardez à l'esprite qu'un utilisateur SharePoint est uniquement bien défini au niveau de la sécurité si et seulement si nous avec les 4 niveaux d'informations suivants:

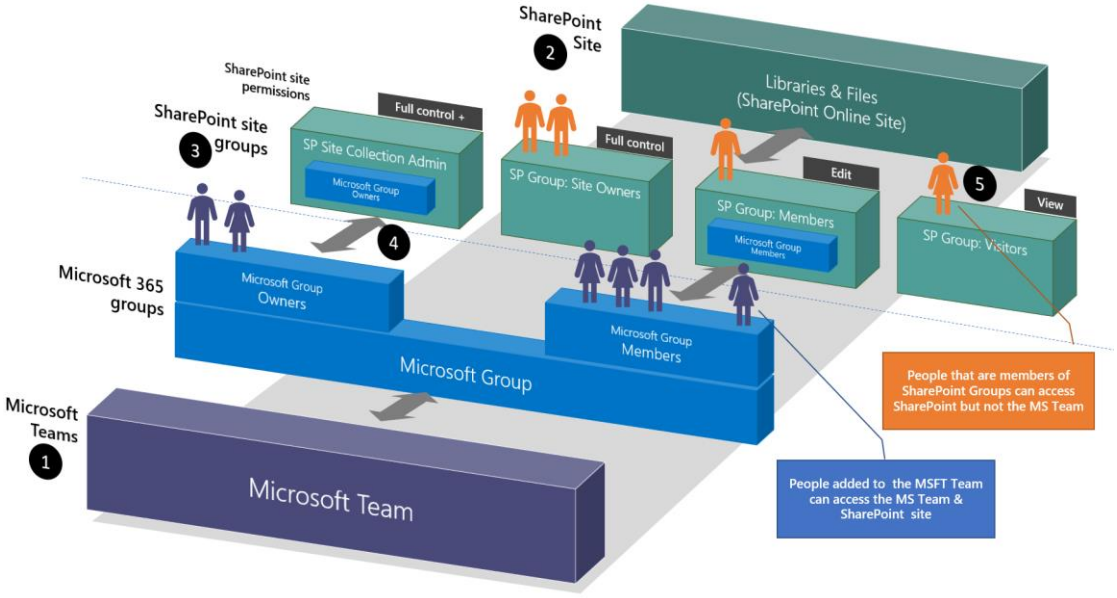


Le concept d'héritage peut être relativement bien illustré par le schéma suivant:



- Microsoft Teams vs SharePoint

  C'est une question qu'on nous pose souvent dans les formations. Quelles sont les différences entre Microsoft Teams et Microsoft SharePoint.



To Do (faire un tableau)

4.3 Concept d'Apps

Concernant l'introduction des Apps dans SharePoint 2013, leurs avantages et désavantages, je me permets de reproduire ici l'article suivant:

Internal

https://www.c-sharpcorner.com/UploadFile/93cb27/advantages-and-disadvantages-of-sharepoint-apps/

de Kaviya Balasubramanian ici:

SharePoint 2013 introduced the apps as in the following:

- The apps for SharePoint provides a new method to deliver specific information or functionality to a SharePoint site.
- SharePoint 2013 introduces the “Cloud app model”that enables you to create apps.
- Microsoft will host and control a public SharePoint Store, where developers will be able to publish and sell their custom apps for SharePoint.
- SharePoint apps are self-contained functionality that extend the capabilities of SharePoint web application.
- Apps are essentially web applications that runs “outside” of a SharePoint host web.
- It's an easy to use, stand-alone app that solves a specific end-user or business needs.
- We can use any language for creating the apps, such as HTML, PHP, .NET and web development tool and so on.
- By using “NAPA” we can create a SharePoint apps.

- We can use the Client Object Model (CSOM) to talk to SharePoint
  JavaScript for Asynchronous
  .NET for Synchronous

Example: we can create the custom branding and themes for SharePoint 2013 and share them with the other users with the Office market place.

Types of apps

- SharePoint "On-premise" hosted apps: An app is hosted entirely internally on a locally installed SharePoint environment.
- Remote apps hosted by Azure: Apps are hosted in Microsoft's developer cloud service Azure.
- Provider hosted apps: Apps can be hosted anywhere, and written in nearly any language.

Advantages of apps

- Various Hosted options.
- Multiple development platforms supported for creating apps
- Advantage is that the code is out of SharePoint
- SharePoint apps are capable enough to replace the most farm and sandbox solutions. Apps are mainly providing the more advantages for:

  Users
  Administrators
  Third-party app Developers

Advantages to Users

- Users can easily add the new functionality to the SharePoint System
- More apps are available in the SharePoint App Store as compared with sandboxed solutions
- Upgrade supports are available to users
- Users can get the apps through the app catalog (within the organization) and App Store (outside organization).
- Apps provides the easiest installation to the users
- Users can also be reassured by the fact that all apps in the App Store have been approved by Microsoft to meet coding, interface and integrity standards
- The end-user process of installing is very simple

Advantages to Administrators

- Reduction of server outages and downtown
- Apps are executed outside the environment
- Apps are very less load and safer compared to the sandboxed solutions
- The single biggest advantage for administrators of SharePoint systems is control
- Admins can monitor apps

Advantages to Third parties

- The central store means a more effective use can be made of any marketing and advertising efforts
- The technical aspects of the app model also make life easier for many developers, allowing them to write apps in various languages
- Common web standards of HTML, JavaScript, CSS can be used to develop apps
- Visual Studio 2012 supports app project templates
- Microsoft also operates a revenue sharing model for the App Store

Disadvantages of apps

- The Apps infrastructure is very clunky and in some cases unrealistic to implement
- Apps are very primitive and rudimentary
- A corporate catalog is paid or needs to be purchased
- Apps will need to rely heavily on JavaScript and asynchronous REST API calls/client OM calls to interact with the associated SharePoint context
- The new App model brings many more cross-server communications with it. Will this impact the performance?

4.4 Cas d'usages

En 22 de consulting et d'accompagnement SharePoint, voici dans l'ordre décroissant les usages les plus fréquents que nous avons vu de SharePoint (attention…!! ce n'est pas parce que des gens font un usage de SharePoint pour un certaine chose que cela est forcément bien…)!

Voici la liste:

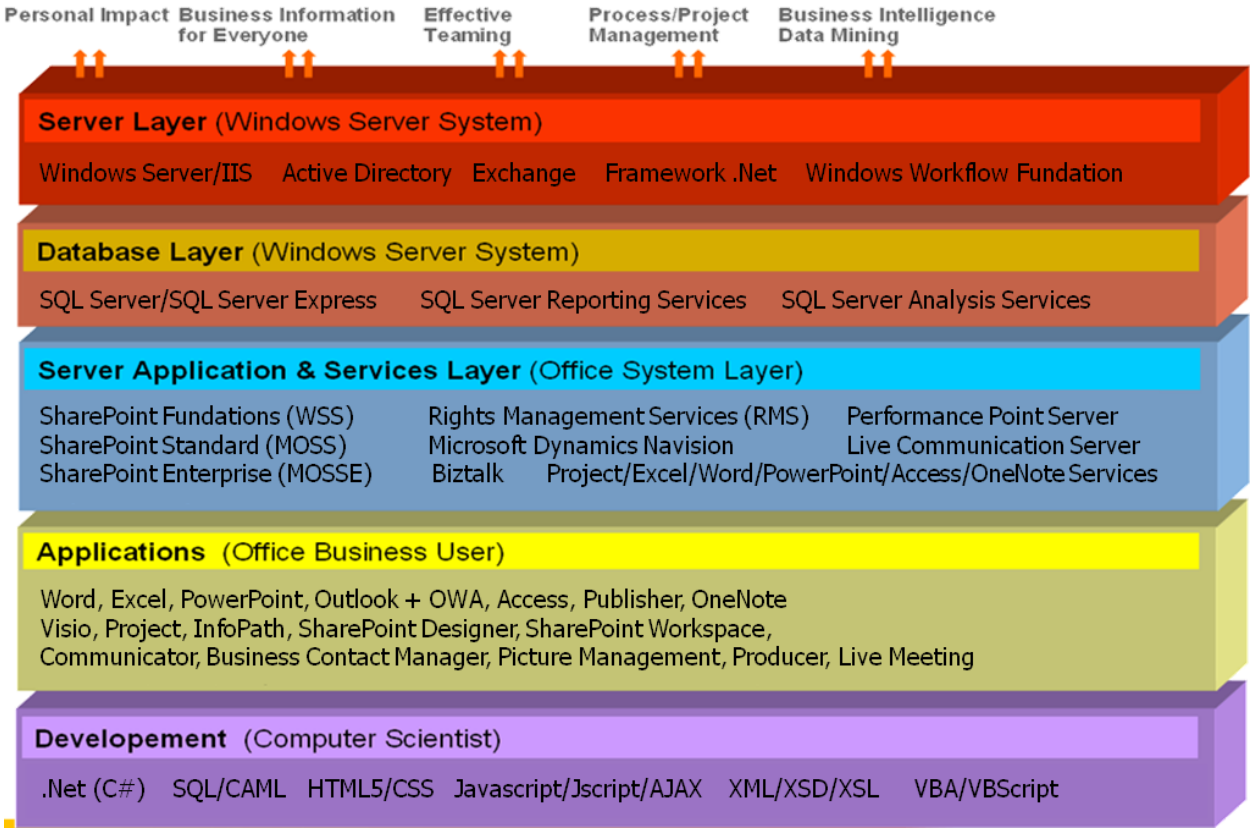
- CMS: Content Management System (text)
- ECM: Electronic Content Management (files)
- DMS: Data Management System (databases)
- EPM: Enterprise Project Management (planning/res ources)
- SCM: Supply Chain Management
- MRP: Manufacturing Resource Planning (production)
- HRM: Human Resource Management
- FRM: Finance Resource Management
- ERP: Enterprise Resource Planning (finance, hr, accounting…)
- QMS: Quality System Management (ISO 9001, 31000, 690, …)
- BPM: Business Process Management (simple workflows)
- KMG: Knowledge Management System (wikis)
- DSS: Decision Support System (KPI, business intelligence)
- AOS: Application Operation System (Office Web, SAP, etc.)
- CSN: Corporate Social Networking (Blogs, My Site)

Internal

5. Intégration avec la suite MS Office 365

Suite à le demande d'un client, j'ai décidé par écrite quels sont les avantages ou options pertinentes de combinaison des logiciels de la suite MS Office 365 avec SharePoint 365.

Pour cela, je me baserai pour SharePoint 365 sur le schéma suivant utilisé en cours et déjà disponible dans le PDF de SharePoint 2003 (il s'agit simplement ici de la version actualisée en 2013):



Ou sous une forme plus moderne avec une figure ressemblant à un tableau périodique des éléments:

https://www.jumpto365.com/tables/en

Des clients m'ont demandé de faire une petite liste de l'interaction des applications de MS Office System avec SharePoint. Donc la voici (j'ai tracé ce qui a disparu entre 2007 et 2016):

- **Microsoft Office Word:**

Internal

~~- Lancer certains flux particuliers qui ne sont pas disponibles dans l'interface SharePoint~~
- Check-in/Check-out directement depuis le logiciel
~~- Utilisation et personnalisation du DIP basé sur des formulaires InfoPath~~
- Gérer et fusionner les variations entre différentes versions d'un document
- Publier des billets de blogs (avec la fonctionnalité spéciale de Word dédiée à cela)
- Travailler à plusieurs en même temps sur le document
- Assigner des alarmes, tâches et des liens vers des annexes via un panneau spécial
- Intégration de métadonnées SharePoint directement dans les documents
- Intégration de filigranes forcés définis depuis SharePoint
- WebPart dans SharePoint dédiée à l'affichage de contenu Word

- **Microsoft Office Excel:**

~~- Lancer certains flux particuliers qui ne sont pas disponibles dans l'interface WSS~~
- Check-in/Check-out directement depuis le logiciel
~~- Utilisation et personnalisation du DIP basé sur des formulaires InfoPath~~
- Importer de SharePoint des listes (données ou bibliothèques) de SharePoint avec synchronisation
- Travailler à plusieurs en même temps sur le document
- Lier des tableaux ou graphiques croisées dynamiques en « temps réel » à SharePoint
~~- Publier des tableaux de bord complexes en temps réel vers InfoPath Services~~
~~- Assigner des alarmes, tâches et des liens vers des annexes via un panneau spécial~~
- WebPart dans SharePoint dédiée à l'affichage de contenu Excel

- **Microsoft Office PowerPoint:**

~~- Lancer certains flux particuliers qui ne sont pas disponibles dans l'interface WSS~~
- Check-in/Check-out directement depuis le logiciel
- Travailler à plusieurs en même temps sur le document
~~- Utilisation et personnalisation du DIP basé sur des formulaires InfoPath~~
- Publier/Importer diapos dans et depuis SharePoint avec synchronisation possible
~~- Assigner des alarmes, tâches et des liens vers des annexes via un panneau spécial~~
- WebPart dans SharePoint dédiée à l'affichage de contenu PowerPoint

- **Microsoft Office Outlook + OWA:**

- Prendre en mode off-line des bibliothèques de documents, listes de tâches, contacts ou agendas
- Importer et lier (avec synchronisation) des bibliothèques de documents, listes de tâches, contacts ou agendas
- Gestion des alertes SharePoint centralisée
- Abonnement à des flux RSS
~~- Validation des flux (formulaires InfoPath) directement depuis les mails~~
- Gestion des tâches de Project Server (qui pour rappel est intégré dans SharePoint)
~~- Envoi d'e-mail à SharePoint pour classification automatique du mail et de ses pièces jointes~~
~~- Import des agendas des utilisateurs dans les espaces collaboratifs SharePoint~~
- Envoi de liens vers des documents plutôt que de pièces jointes

Internal

- **Microsoft Office Access:**

- Exporter/Importer et lier avec ou sans synchronisation des listes SharePoint
- Saisir des données SharePoint depuis les formulaires Access
- Exécuter des requêtes basées sur tables SharePoint
- Générer des rapports basées sur des tables SharePoint

- **Microsoft Office Publisher:**

- Check-in/Check-out directement depuis le logiciel
~~- Assigner des alarmes, tâches et des liens vers des annexes via un panneau spécial~~

- **Microsoft Office OneNote:**

- Check-in/Check-out directement depuis le logiciel
- Synchroniser en temps réel les notes à plusieurs pendant une réunion

- **Microsoft Office Visio:**

- Travailler à plusieurs en même temps sur le document
- Publication de processus, organigrammes et autres schémas interactifs dans SharePoint
- Modélisation de flux SharePoint et suivi d'avancent de flux
- Export avec liaison pour analyse de listes de tâches SharePoint sous forme de diagramme croisé dynamique Visio

- Import avec liaison de listes SharePoint sous forme de diagrammes croisés dynamiques Visio
- WebPart dans SharePoint dédiée à l'affichage de contenu Visio

- **Microsoft Office Project/P4W:**

  - Export/Import avec liaison de tâches SharePoint
  - Intégration de Project avec Project Server intégré dans SharePoint
  - Presque tout dans Project for the Web (P4W) est basé sur les composants SharePoint...

- ~~**Microsoft Office InfoPath**~~ **(déprécié pour 2023 remplacé par Power Apps)**~~**:**~~

  ~~- Personnalisation du DIP des logiciels Office de base (Word, Excel, PowerPoint)~~
  ~~- Personnalisation des formulaires SharePoint de création/édition~~
  ~~- Personnalisation des formulaires de flux SharePoint~~
  ~~- Bibliothèques de formulaires basés sur des formulaires InfoPath complexes~~

- **Microsoft Office SharePoint Designer (déprécié pour 2023):**

  - Personnalisation avancée du design des pages
  - Création de flux plus flexibles que les Workflows de SharePoint 2013 et antérieurs

- ~~**Microsoft Office SharePoint Workspace:**~~

  ~~- Synchronisation de tout le contenu SharePoint hors ligne~~

Internal

- ~~**Microsoft Office Communicator/Skype for Business**~~ **(déprécié pour 2022 remplacé par Teams):**

  ~~- Possibilité d'identifier les personnes en ligne directement dans SharePoint (seulement Internet Explorer)~~
  ~~- Possibilité de mettre des liens dans les discussions stockés dans des libraires SharePoint~~

- ~~**Microsoft Office Picture Manager**~~ **(déprécié pour 2013)::**

  ~~- Import et prétraitement rapide d'une grosse quantité d'images dans SharePoint~~

- ~~**Microsoft Office Lync Meeting**~~ **(déprécié pour 2017 remplacé par Teams):**

  ~~- Gestion des événements Live Meeting avec calendriers SharePoint~~
  ~~- Possibilité d'enregistrer les enregistrements de réunions dans SharePoint~~

- **Microsoft Teams :**

  - Une équipe Teams est un site SharePoint
  - Un canal privé Teams est un site SharePoint
  - Intégration des bibliothèques

- ~~**Microsoft Office Performance Point Server**~~ **(remplacé par Power BI):**

  ~~- Publication des tableaux de bord de BI avec KPI dans SharePoint~~

- ~~**Microsoft Biztalk Server**~~ **(remplacé par Power Automate)**

  ~~- Création et modélisation de flux complexes en intégration avec InfoPath et SharePoint~~

- **Microsoft Dynamics (Navision):**

  - Intégration des tableaux de bord dans SharePoint
  - Gestion des documents clients dans SharePoint

- **Microsoft Power BI :**

  - Import de listes, dossiers et bibliothèques SharePoint
  - Export depuis les listes et bibliothèques de sites modernes, directement vers Power BI
  - WebPart dans SharePoint dédiée à l'affichage de contenu Power BI

- **Microsoft Power Automate :**

  - Renommage automatique de fichiers
  - Reroutage/Archivage automatique de fichiers
  - Suppression automatisée de fichiers
  - Duplication automatisée de fichiers
  - Systèmes d'approbations
  - Création d'alertes élaborées
  - Synchronisation de données entre différentes listes/bibliothèques
  - Apposition de signatures
  - Transformation automatique en PDF
  - Génération automatique de documents Microsoft Word

Interne

- **Microsoft Power Virtual Agents :**

  - Utilise les données stockées dans des listes ou bibliothèques pour répondre aux gens.

- **Microsoft Power Apps :**

  - Personnalisation avancée des formulaires SharePoint
  - Utilisation de listes SharePoint pour le stockage potentiel de données
  - Utilisation des bibliothèques SharePoint pour le stockage des pièces jointes
  - Utilisation de sources SharePoint pour les choix des menus déroulants
  - Utilisation des portails Power Apps pour remplacer les pages d'accueil des sites SharePoint

- **Microsoft Planner :**

  - Intégration de pièces jointes dans la tâches provenant de SharePoint

- WebPart *Planner* disponibles pour afficher les Boards ou Graphs de progression aux employés (mais pas disponible dans les sites SharePoint de communication)

- **Microsoft Sway**

  - Option d'export *Embedded code* dans Sway pour intégration par la suite dans la Web Part *Embed WebPart*

- **Microsoft Stream (potentiellement déprécié):**

  - WebPart d'intégration des vidéos Stream dans SharePoint

- **Microsoft Whiteboard :**

  - Intégration de pièces joint stockées dans SharePoint

- **Microsoft List**

  - Listes par défaut des sites modernes SharePoint

- **Microsoft Delve**

  - Gestion des détails des profils utilisateurs (les employés peuvent ajouter des détails les concernant qui se retrouveront dans la WebPart *Profils* de SharePoint)
  - Les favoris SharePoint se retrouvent dans Delve
  - Les documents récents se retrouvent dans Delve
  - Les documents potentiellement d'intérêts sont visualisables dans Delve

- **Microsoft Yammer**

  - WebPart *Discussions Yammer*
  - WebPart *Highlights Yammer*

- **Microsoft Lens :**

  - Sauvegarde des photos/scans directement dans OneDrive (ie SharePoint)

- **My Analytics (ie Microsoft Viva) :**

  - Fait une estimation du temps passé sur chaque document stocké dans SharePoint

- **Microsoft To Do :**

  - Aucune intégration connue directe à ce jour avec SharePoint

- **Microsoft Kaizala**

  - Aucune intégration connue directe à ce jour avec SharePoint

Interna

- **Microsoft Bookings**

  - Export au format iframe possible pour la WebPat *Embed* de SharePoint

- **Microsoft Loop**

  - Insertion d'un composant Loop dans une page SharePoint via l'intégration d'une iframe

À compléter en fonction des découvertes non documentées…

Internal

6. Différences Foundation/Standard/Entreprise

6.1 Différences fonctionnelles

Source: http://blog.blksthl.com/2013/01/14/sharepoint-2013-feature-comparison-chart-all-editions/

Note: Purple **YES** equals a Enterprise only feature. Lines in yellow are important to final users.

Developer features	SharePoint Foundation 2013	SharePoint Server 2013 Standard Edition	SharePoint Server 2013 Enterprise Edition
Access Services	No	No	**Yes**
App Catalog (SharePoint)	No	Yes	Yes
App Deployment: Autohosted Apps	No	No	No
App Deployment: Cloud-Hosted Apps	No	Yes	Yes
App Deployment: SharePoint-Hosted Apps	No	Yes	Yes
App Management Services	No	Yes	Yes
BCS: Alerts for External Lists	No	Yes	Yes
BCS: App Scoped External Content Types (ECTs)	No	Yes	Yes
BCS: Business Data Webparts	No	Yes	Yes
BCS: External List	Yes	Yes	Yes
BCS: OData connector	No	Yes	Yes
BCS: Profile Pages	No	Yes	Yes
BCS: Rich Client Integration	No	No	**Yes**
BCS: Secure Store Service	Yes	Yes	Yes
BCS: Tenant-level external data log	No	No	**Yes**
Browser-based customizations	Yes	Yes	Yes
Client Object Model (OM)	Yes	Yes	Yes
Client-side rendering (CSR)	Yes	Yes	Yes
Custom Site Definitions	No	Yes	**Yes**
Custom Site Provisioning	No	No	**Yes**
Developer Site	No	No	No
Forms Based Applications	No	Yes	Yes
Forms on Spreadsheets	No	Yes	Yes
Full-Trust Solutions	Yes	Yes	Yes
InfoPath Forms Services	No	No	**Yes**
JavaScript Object Model	Yes	Yes	Yes

List and Library APIs	Yes	Yes	Yes
Remote Event Receiver	Yes	Yes	Yes
REST API	Yes	Yes	Yes
Sandboxed Solutions	Yes	Yes	Yes
SharePoint Design Manager	No	Yes	Yes
SharePoint Designer	Yes	Yes	Yes
SharePoint Store	Yes	Yes	Yes
Workflow 2010 (.NET 3.5)	Yes	Yes	Yes
Workflow 2010 (out of the box)	No	Yes	Yes
Workflow 2013	No	Yes	Yes
Workload API: ECM APIs	No	Yes	Yes
Workload API: Search APIs	Yes	Yes	Yes
Workload API: Social APIs	No	Yes	Yes
Back to the menu			
IT Professional features	**SharePoint Foundation 2013**	**SharePoint Server 2013—Standard Edition**	**SharePoint Server 2013—Enterprise Edition**
Active Directory Synchronization	Yes	Yes	Yes
Alternate Access Mapping (AAM)	Yes	Yes	Yes
Analytics Platform	No	No	**Yes**
Claims-Based Authentication Support	Yes	Yes	Yes
Configuration Wizards	No	Yes	Yes
Deferred Site Collection upgrade	Yes	Yes	Yes
Distributed Cache	Yes	Yes	Yes
Host Header Site Collections	Yes	Yes	Yes
Improved Permissions Management	Yes	Yes	Yes
Improved Self-Service Site Creation	No	No	**Yes**
Managed Accounts	Yes	Yes	Yes
Minimal Download Strategy (MDS)	Yes	Yes	Yes
OAuth	No	Yes	Yes
Patch Management	Yes	Yes	Yes
Quota Templates	Yes	Yes	Yes
Read-Only Database Support	Yes	Yes	Yes
Remote Blob Storage	Yes	Yes	Yes
Request Management	Yes	Yes	Yes
Request throttling	Yes	Yes	Yes
Resource throttling	Yes	Yes	Yes
Service Application Platform	Yes	Yes	Yes

SharePoint Health Analyzer	Yes	Yes	Yes
SharePoint Online Admin Center	N/A (SharePoint Online only)	N/A (SharePoint Online only)	N/A (SharePoint Online only)
Shredded Storage	Yes	Yes	Yes
Site Collection Compliance Policies	No	Yes	Yes
Site Collection Health Checks	Yes	Yes	Yes
State Service	Yes	Yes	Yes
Streamlined Central Administration	Yes	Yes	Yes
System Status Notifications	Yes	Yes	Yes
Unattached Content Database Recovery	Yes	Yes	Yes
Upgrade evaluation site collections	Yes	Yes	Yes
Usage Reporting and Logging	Yes	Yes	Yes
Windows PowerShell Support	Yes	Yes	Yes
Back to the menu			
Content features	**SharePoint Foundation 2013**	**SharePoint Server 2013—Standard Edition**	**SharePoint Server 2013—Enterprise Edition**
Accessibility Standards Support	Yes	Yes	Yes
Asset Library Enhancements/Video Support	Yes	Yes	Yes
Auditing	No	Yes	Yes
Auditing & Reporting (e.g. doc edits, policy edits, deletes)	No	Yes	Yes
Auditing of View Events	No	Yes	Yes
Content Organizer	No	Yes	Yes
Design Manager	Yes	Yes	Yes
Document Sets	No	Yes	Yes
Document Translation in Word Web App	Yes1	Yes1	Yes1
eDiscovery	No	No	**Yes**
External Sharing: External Access	No	No	No
External Sharing: Guest Link	No	No	No
Folder Sync	No	Yes	Yes
Information Rights Management (IRM)	No	Yes	Yes
In-Place Hold	Yes	Yes	Yes
Managed Metadata Service	No	Yes	Yes
Metadata-driven Navigation	No	Yes	Yes
Multi-stage Disposition	No	Yes	Yes

Office ProPlus (Osub)	No	No	No
Office Web Apps (edit)	Yes[1]	Yes[1]	Yes[1]
Office Web Apps (view)	Yes[1]	Yes[1]	Yes[1]
Office Web Apps Server integration	Yes	Yes	Yes
PowerPoint Automation Services	No	Yes	Yes
Preservation hold library	No	No	**Yes**
Quick Edit	Yes	Yes	Yes
Related Items	Yes	Yes	Yes
Rich Media Management	No	Yes	Yes
Shared Content Types	No	Yes	Yes
SharePoint Translation Services	No[3]	Yes	Yes
Site mailbox	No	Yes[2]	Yes[2]
Unique Document IDs	No	Yes	Yes
Video Search	No	No	**Yes**
WCM: Analytics	No	Yes	Yes
WCM: Catalog	No	No	**Yes**
WCM: Cross-site publishing	No	No	**Yes**
WCM: Designer Tools	No	Yes	Yes
WCM: Faceted navigation	No	No	**Yes**
WCM: Image Renditions	No	No	**Yes**
WCM: Mobile and Device Rendering	No	Yes	Yes
WCM: Multiple Domains	No	No	**Yes**
WCM: OOTB Recommendations Webparts	No	Yes	Yes
WCM: Search Engine Optimizations (SEO)	No	Yes	Yes
WCM: Topic Pages	No	No	**Yes**
Word Automation Services	No	Yes	Yes
Back to the menu			
Insights features	**SharePoint Foundation 2013**	**SharePoint Server 2013—Standard Edition**	**SharePoint Server 2013—Enterprise Edition**
Business Intelligence Center	No	No	**Yes**
Calculated Measures and Members	No	No	**Yes**
Data Connection Library	No	No	**Yes**
Decoupled PivotTables and PivotCharts	No	No	**Yes**
Excel Services	No	No	**Yes**
Field list and Field Support	No	No	**Yes**

Filter Enhancements	No	No	Yes
Filter Search	No	No	Yes
PerformancePoint Services	No	No	Yes
PerformancePoint Services (PPS) Dashboard Migration	No	No	Yes
Power View	No	No	Yes
PowerPivot	No	No	Yes
Quick Explore	No	No	Yes
Scorecards & Dashboards	No	No	Yes
SQL Server Reporting Services (SSRS) Integrated Mode	Yes	Yes	Yes
SQL Server Reporting Services (SSRS) Web Part	Yes	Yes	Yes
Timeline Slicer	No	No	Yes
Visio Services	No	No	Yes
Back to the menu			
Search features	**SharePoint Foundation 2013**	**SharePoint Server 2013—Standard Edition**	**SharePoint Server 2013—Enterprise Edition**
Advanced Content Processing	Yes	Yes	Yes
Content Search Web Part	No	No	Yes
Continuous crawl	Yes	Yes	Yes
Custom entity extraction	No	No	Yes
Deep links	No	Yes	Yes
Event-based relevancy	No	Yes	Yes
Expertise Search	Yes	Yes	Yes
Extensible content processing	No	No	Yes
Graphical refiners	No	Yes	Yes
Hybrid search	Yes	Yes	Yes
Managed navigation	No	Yes	Yes
On-premises search index	Yes	Yes	Yes
Phonetic name matching	Yes	Yes	Yes
Query rules—Add promoted results	No	Yes	Yes
Query rules—advanced actions	No	No	Yes
Query spelling correction	Yes	Yes	Yes
Query suggestions	No	Yes	Yes
Query throttling	No	Yes	Yes
Quick preview	Yes	Yes	Yes
Recommendations	No	Yes	Yes

Refiners	Yes	Yes	Yes
RESTful Query API/Query OM	Yes	Yes	Yes
Result sources	Yes	Yes	Yes
Search connector framework	No	Yes	Yes
Search results sorting	Yes	Yes	Yes
Search vertical: “Conversations”	No	Yes	Yes
Search vertical: “People”	No	Yes	Yes
Search vertical: “Video”	No	No	Yes
Tunable Relevancy	No	No	Yes
Back to the menu			
Sites features	**SharePoint Foundation 2013**	**SharePoint Server 2013—Standard Edition**	**SharePoint Server 2013—Enterprise Edition**
Change the look	Yes	Yes	Yes
Connections to Microsoft Office Clients	Yes	Yes	Yes
Cross Browser Support	Yes	Yes	Yes
Custom Managed Paths	Yes	Yes	Yes
Governance	Yes	Yes	Yes
Large List Scalability and Management	Yes	Yes	Yes
Mobile Connectivity	Yes	Yes	Yes
Multi-Lingual User Interface	Yes	Yes	Yes
My Tasks	Yes	Yes	Yes
OOTB Web Parts	Yes	Yes	Yes
Permissions Management	Yes	Yes	Yes
Project functionality for team sites	Yes	Yes	Yes
Project site template	Yes	Yes	Yes
Project Summary web part	Yes	Yes	Yes
Project workspace	Yes	Yes	Yes
Public Website (SPO)	N/A (SharePoint Online only)	N/A (SharePoint Online only)	N/A (SharePoint Online only)
SharePoint Lists	Yes	Yes	Yes
SharePoint Ribbon	Yes	Yes	Yes
Task list	Yes	Yes	Yes
Team Site: Drag & Drop	Yes	Yes	Yes
Team Site: Notebook	Yes	Yes	Yes
Team Site: Simplified Access	Yes	Yes	Yes
Templates	Yes	Yes	Yes

Themes	Yes	Yes	Yes
Work Management Service	Yes	Yes	Yes
Usage Analytics	Yes	Yes	Yes
Back to the menu			
Social features	**SharePoint Foundation 2013**	**SharePoint Server 2013—Standard Edition**	**SharePoint Server 2013—Enterprise Edition**
Ask Me About	No	Yes	Yes
Blogs	Yes	Yes	Yes
Communities Reputation, Badging, and Moderation	No	Yes	Yes
Community	Yes	Yes	Yes
Company Feed	Yes	Yes	Yes
Follow	No	Yes	Yes
Microblogging	No	Yes	Yes
Newsfeed	No	Yes	Yes
One Click Sharing	No	Yes	Yes
People, Sites, Document Recommendations	No	Yes	Yes
Personal Site	No	Yes	Yes
Photos and Presence	Yes	Yes	Yes
Profile	No	Yes	Yes
Ratings	No	Yes	Yes
Site Feed	Yes	Yes	Yes
Skydrive Pro	Yes	Yes	Yes
Tag profiles	No	Yes	Yes
Tasks integrated with Outlook	No	Yes	Yes
Trending Tags	No	Yes	Yes
Wikis	Yes	Yes	Yes
Back to the menu			

1 Requires connection to Office Web Apps Server 2013 and an Office desktop suite license, such as Office Professional Plus or Office Standard.

2 Requires connection to Microsoft Exchange Server or Microsoft Exchange Online to enable integrated features

3 Requires SharePoint Server 2013, Standard or Enterprise edition. This feature is not available to Foundation as stated in some TechNet articles.

6.2 Différences quantitatives

Voici un tableau résumant les principales limitations des différents plans SharePoint sur site : SharePoint Foundation, SharePoint Standard et SharePoint Enterprise :

Restriction	Description of restriction	SharePoint Foundation	SharePoint Standard	SharePoint Enterprise
Number of sites	Maximum number of sites that can be created and managed.	1 site	Up to 250 sites	Unlimited sites
Site size	Maximum storage size for a single site.	100 GB	250 GB	1 TB
Number of users	Maximum number of users supported by the SharePoint environment.	Up to 500 users	Up to 25,000 users	Unlimited users
Database size	Maximum size of content databases that can be supported.	200 GB	400 GB	1 TB
Limits on the number of items in list and library	Maximum items that can be stored in a list or library.	Restricted by performance	Restricted by performance	Restricted by performance
File size	Maximum size for a single file upload.	Generally up to 2 GB	Generally up to 2 GB	Generally up to 2 GB (configurable up to 10 GB)
External users	Number of external users who can access	Not applicable (limited support)	Supported with limitations	Supported with limitations

Restriction	Description of restriction	SharePoint Foundation	SharePoint Standard	SharePoint Enterprise
	the site concurrently.			
Versioning	Support for creating and storing versions of documents.	Supported (limited by storage capacity)	Supported	Supported

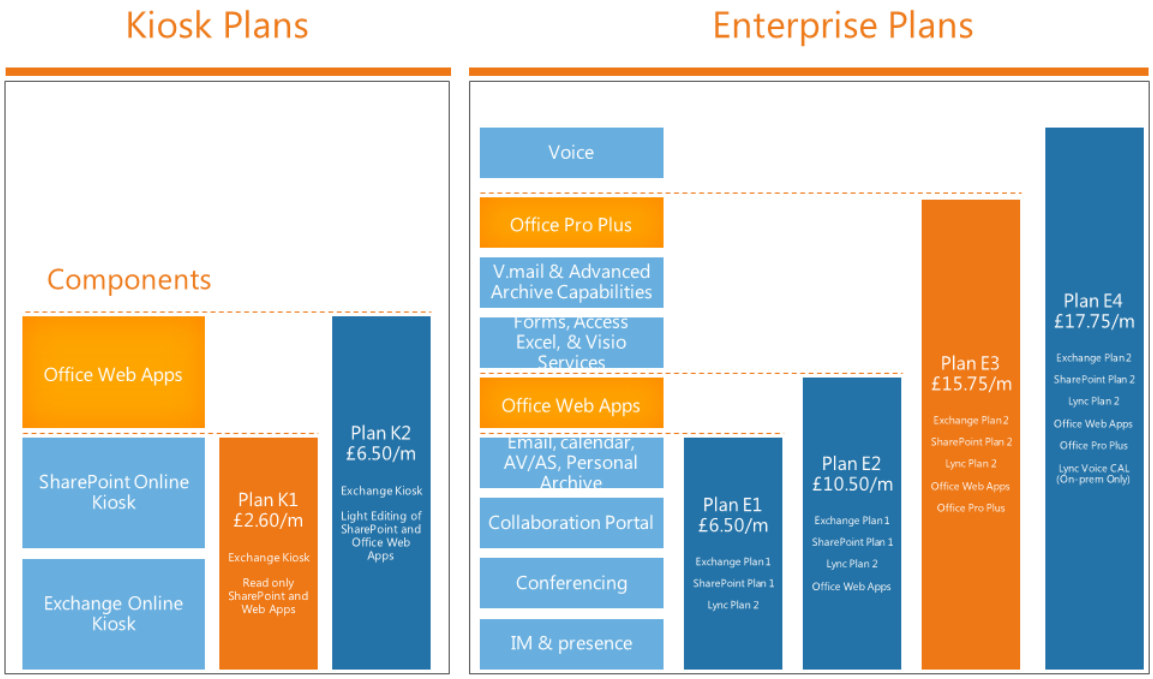
Internal

7. Office 365

Une petite idée de l'avenir:

https://www.letemps.ch/economie/prudence-face-microsoft-365-avertit-confederation#:~:text=La%20Conf%C3%A9d%C3%A9ration%20semble%20redoubler%20de,de%20contr%C3%B4le%20sur%20celles%2Dci.

Quelques images peuvent résumer presque toute la situation:



And… think to:

☺ Costs (short term perspective at least…)

☺ Maintenance

☺ Hybrid AD sync with Azur DirSync

Internal

😐 Stop the subscription stop access to your data

☹ Get your TBytes/PBytes of data back…

☹ Data retention on >20 years?

☹ Data retention when Microsoft will stop to exist?

☹ K1 user invited on E3 plan will not be able to use E3 features for example!

7.1 On premise vs Cloud

	SharePoint Server		SharePoint Online	
	Standard	Enterprise	Plan 1	Plan 2
	Licensing options	Try now Licensing options	$5.00 user/month Buy now	$8.00 user/month Buy now
Apps				
App Catalog and Marketplace	★	★	★	★
Collaboration				
Team Sites	✓	✓	✓	✓
Work Management	★	★	★	★
External Sharing			★	★
Search				
Basic Search	✓	✓	✓	✓
Standard Search	✓	✓	✓	✓
Enterprise Search		✓		✓
Content Management				
Content Management	✓	✓	✓	✓
Records Management	✓	✓	✓	✓
E-discovery, ACM, Compliance		★		★
Business Intelligence				
Excel Services, PowerPivot, PowerView		★		★
Scorecards & Dashboards		✓		
Business Solutions				
Access Services		✓	✓	✓
Visio Services		✓		✓
Form Based Application		✓		✓
SharePoint 2013 Workflow	★	★	★	★
Business Connectivity Services	✓	✓		✓

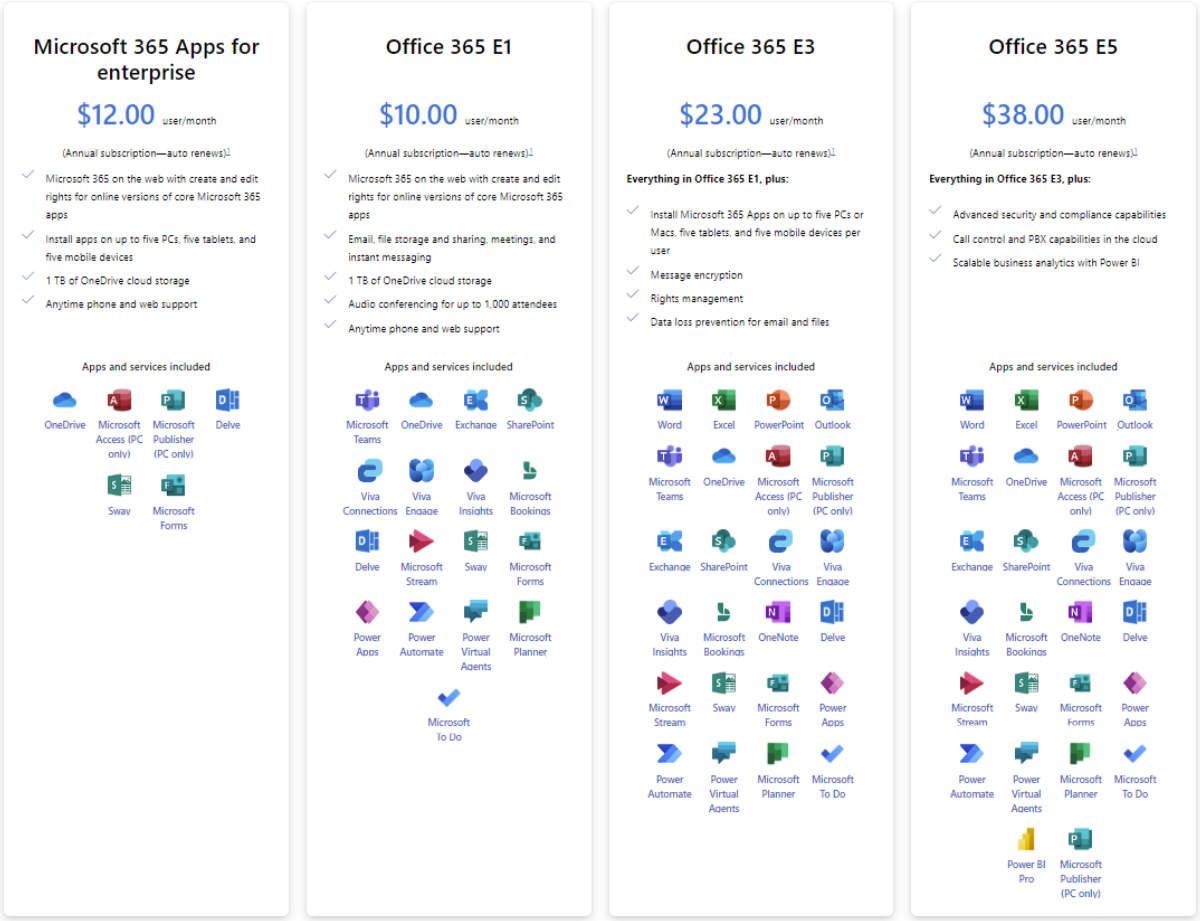
New capability: ★ Included: ✓

7.2 Services & Prix

Voici l'état des lieux **en 2023**!

Attention! Microsoft change évidemment parfois sa grille tarifaire. vaut donc mieux se référer au site Internet de l'éditeur lui-même plutôt qu'à la capture d'écran ci-dessous…

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/office365-plans-and-pricing



7.3 Fonctionnalités principales

See options for: Education Government Nonprofit Home	Office 365 Business Essentials	Office 365 Business	Office 365 Business Premium	Office 365 Enterprise E1	Office 365 ProPlus	Office 365 Enterprise E3
Full, installed Office applications Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, and OneNote on up to 5 PCs or Macs ⓘ		✓	✓		✓ (plus Access)	✓ (plus Access)
Office on tablets and phones for the full, installed Office experience on up to 5 tablets and 5 phones ⓘ		✓	✓		✓	✓
Online versions of Office including Word, Excel and PowerPoint	✓	✓	✓	✓	✓	✓
File storage and sharing with 1 TB storage/user ⓘ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Business class email, calendar, and contacts with a 50 GB inbox ⓘ	✓		✓	✓		✓
Unlimited online meetings, IM and HD video conferencing. Includes Lync App ⓘ	✓		✓	✓		✓

See options for: Education Government Nonprofit Home	Office 365 Business Essentials	Office 365 Business	Office 365 Business Premium	Office 365 Enterprise E1	Office 365 ProPlus	Office 365 Enterprise E3
Intranet site for your teams with customizable security settings	✓		✓	✓		✓
Corporate social network to help employees collaborate across departments and locations	✓		✓	✓		✓
Personalized search and discovery across Office 365 using the Office Graph ⓘ	✓		✓	✓		✓
Corporate video portal for uploading and sharing your corporate videos across the company ⓘ				✓		✓
Enterprise management of apps with Group Policy, Telemetry, Shared Computer Activation					✓	✓
Self-service Business Intelligence to discover, analyze, and visualize data in Excel					✓	✓
Compliance and Information Protection including Legal Hold, Rights Management and Data Loss Prevention for email and files						✓
eDiscovery Center tools to support compliance						✓

https://products.office.com/en-us/business/compare-more-office-365-for-business-plans

https://technet.microsoft.com/en-us/library/jj819267.aspx#bkmk_tableo365

7.4 Différentiels de fonctionnalités des abonnements

Les différences entre les abonnements est devenue très compliquée. Nous avons ici tenté de compiler et résumer ce qui est disponible sur le site de Microsoft.

Abréviations:

- BE: Business Essentials, BP: Business Premium
- EEG: Enterprise, Education, Government, EG: Enterprise, Gov.

7.4.1 Sites

Voici les différentes types de sites disponibles dans Office 365:

1. Document Center
2. Records Center
3. eDiscovery Center
4. In-Place Hold Policy Center
5. Compliance Policy Center
6. Business Intelligence Center
7. Team Site (modern)
8. Teams Site (classic)
9. Project Site
10. ~~Document Workspace~~
11. Enterprise Search Center
12. Basic Search Chenter
13. ~~Publishing Portal~~
14. ~~My Site~~
15. ~~Enterprise Wiki~~
16. Visio Process Repository
17. Community Site
18. ~~Community Portal~~
19. ~~Blog~~
20. ~~Developer Site~~

Internal

Nous avons tracé le sites qui ne sont plus disponibles depuis SharePoint 2016.

7.4.2 Développeurs

Developer features	O365 BE	O365 BP	O365 EEG E1	O365 EEG E3	O365 EEG E4	O365 EG K1
BCS: Alerts for External Lists	No	No	No	Yes	Yes	No
BCS: Business Data Webparts	No	No	No	Yes	Yes	No
BCS: External List	No	No	No	Yes	Yes	No

BCS: Rich Client Integration	No	No	No	No	No	No
Custom Site Definitions	No	No	No	No	No	No
Full-Trust Solutions	No	No	No	No	No	No
InfoPath Forms Services	No	No	No	Yes	Yes	Yes

Internal

7.4.3 Professionnels IT

IT Professional features	O365 BE	O365 BP	O365 EEG E1	O365 EEG E3	O365 EEG E4	O365 EG K1
Alternate Access Mapping (AAM)	No	No	No	No	No	No
Claims-Based Authentication Support	No	No	No	No	No	No
Configuration Wizards	No	No	No	No	No	No
Host Header Site Collections	No	No	No	No	No	No
Managed Accounts	No	No	No	No	No	No
Patch Management	No	No	No	No	No	No
Quota Templates	No	No	No	No	No	No
Read-Only Database Support	No	No	No	No	No	No
Request throttling	No	No	No	No	No	No
Resource throttling	No	No	No	No	No	No
SharePoint Health Analyzer	No	No	No	No	No	No
SharePoint admin center	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Unattached Content Database Recovery	No	No	No	No	No	No

7.4.4 Fonctionnalités de contenu

Content features	O365 BE	O365 BP	O365 EEG E1	O365 EEG E3	O365 EEG E4	O365 EG K1
eDiscovery Hold	No	No	No	Yes	Yes	No
eDiscovery Export	No	No	No	Yes	Yes	No
Email enabled lists and libraries	No	No	No	No	No	No
IRM using Azure Rights Management	No	No	No	Yes	Yes	No
IRM using Windows Server AD RMS	No	No	No	No	No	No
Quick Edit	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Recycle Bin (SharePoint admin center)	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Recycle Bin (site collection)	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Site mailbox	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Video Search	No	No	No	Yes	Yes	No
WCM: Cross-Site Publishing	No	No	No	Yes	Yes	No
Word Automation Services	No	No	No	No	No	No

7.4.5 Fonctionnalités d'inspection

Insights features	O365 BE	O365 BP	O365 EEG E1	O365 EEG E3	O365 EEG E4	O365 EG K1
Business Intelligence Center	No	No	No	Yes	Yes	No
Data Connection Library	No	No	No	Yes	Yes	No
Decoupled PivotTables and PivotCharts	No	No	No	Yes	Yes	No
Excel Services	No	No	No	Yes	Yes	No
Field list and Field Support	No	No	No	Yes	Yes	No
Filter Enhancements	No	No	No	Yes	Yes	No
Filter Search	No	No	No	Yes	Yes	No
PerformancePoint Services	No	No	No	No	No	No
Power View for Excel in SharePoint	No	No	No	Yes	Yes	No
Power Pivot for Excel in SharePoint	No	No	No	Yes	Yes	No
Quick Explore	No	No	No	Yes	Yes	No
SQL Server Reporting Services (SSRS) Integrated Mode	No	No	No	No	No	No
Timeline Slicer	No	No	No	Yes	Yes	No
Visio Services	No	No	No	Yes	Yes	No

7.4.6 Fonctionnalités sociales

Social features	O365 BE	O365 BP	O365 EEG E1	O365 EEG E3	O365 EEG E4	O365 EG K1
Ask Me About	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Communities Reputation, Badging, and Moderation	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Community	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Company Feed	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Document Conversations with Yammer	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Follow	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Microblogging	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Newsfeed	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
One Click Sharing	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Personal Site (my site)	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Shared with Me	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Tasks integrated with Outlook	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No

7.4.7 Fonctionnalités autres…

Search features	O365 BE	O365 BP	O365 EEG E1	O365 EEG E3	O365 EEG E4	O365 EG K1
Query rules—advanced actions	No	No	No	Yes	Yes	No
Sites features	**O365 BE**	**O365 BP**	**O365 EEG E1**	**O365 EEG E3**	**O365 EEG E4**	**O365 EG K1**
Custom Managed Paths	No	No	No	No	No	No
Variations	Yes	Yes	Yes	Yes	Yes	No
Add-Ons	**O365 BE**	**O365 BP**	**O365 EEG E1**	**O365 EEG E3**	**O365 EEG E4**	**O365 EG K1**
Duet Online	No	No	No	Yes	Yes	No

Internal

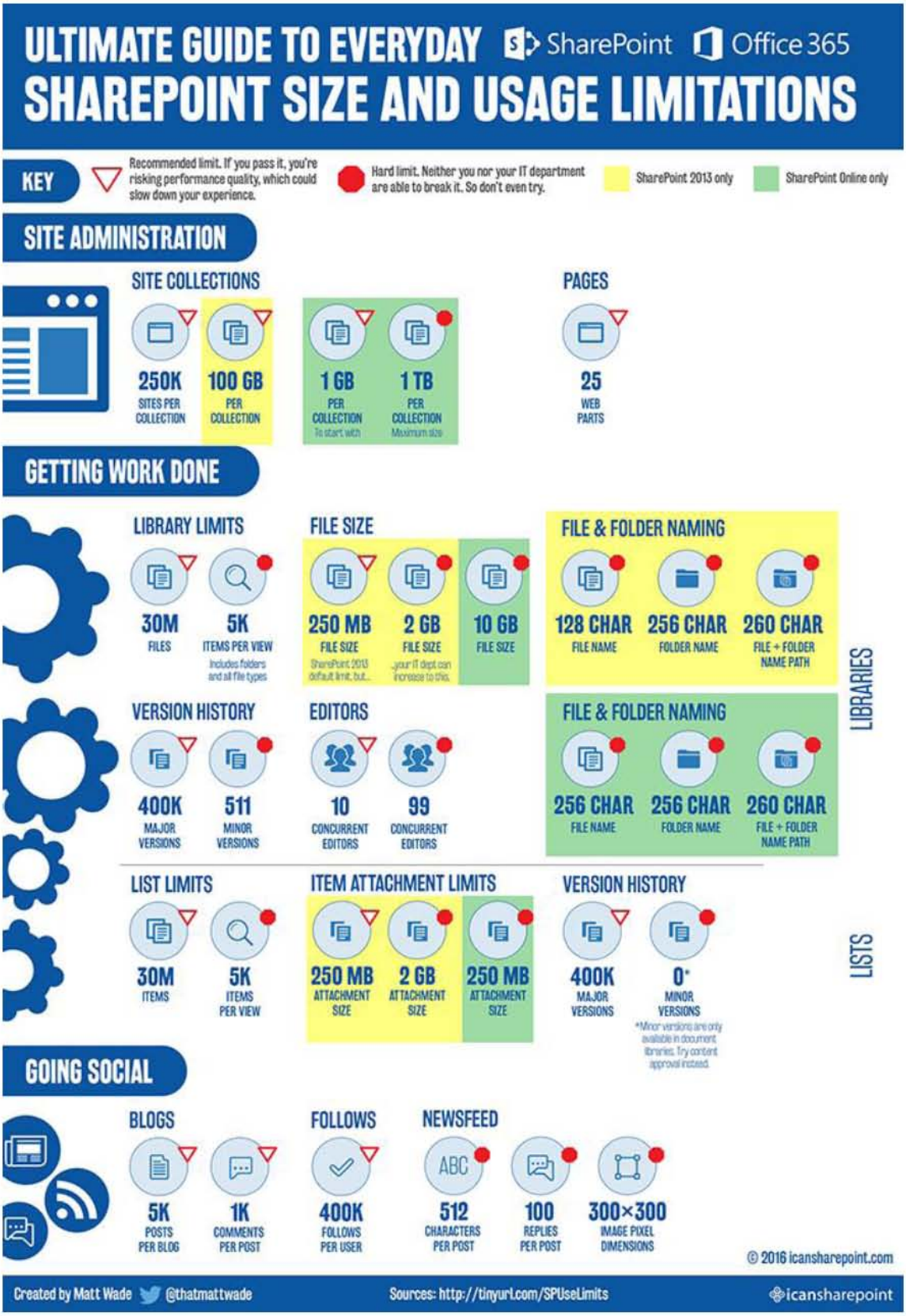
8. Métiers SharePoint

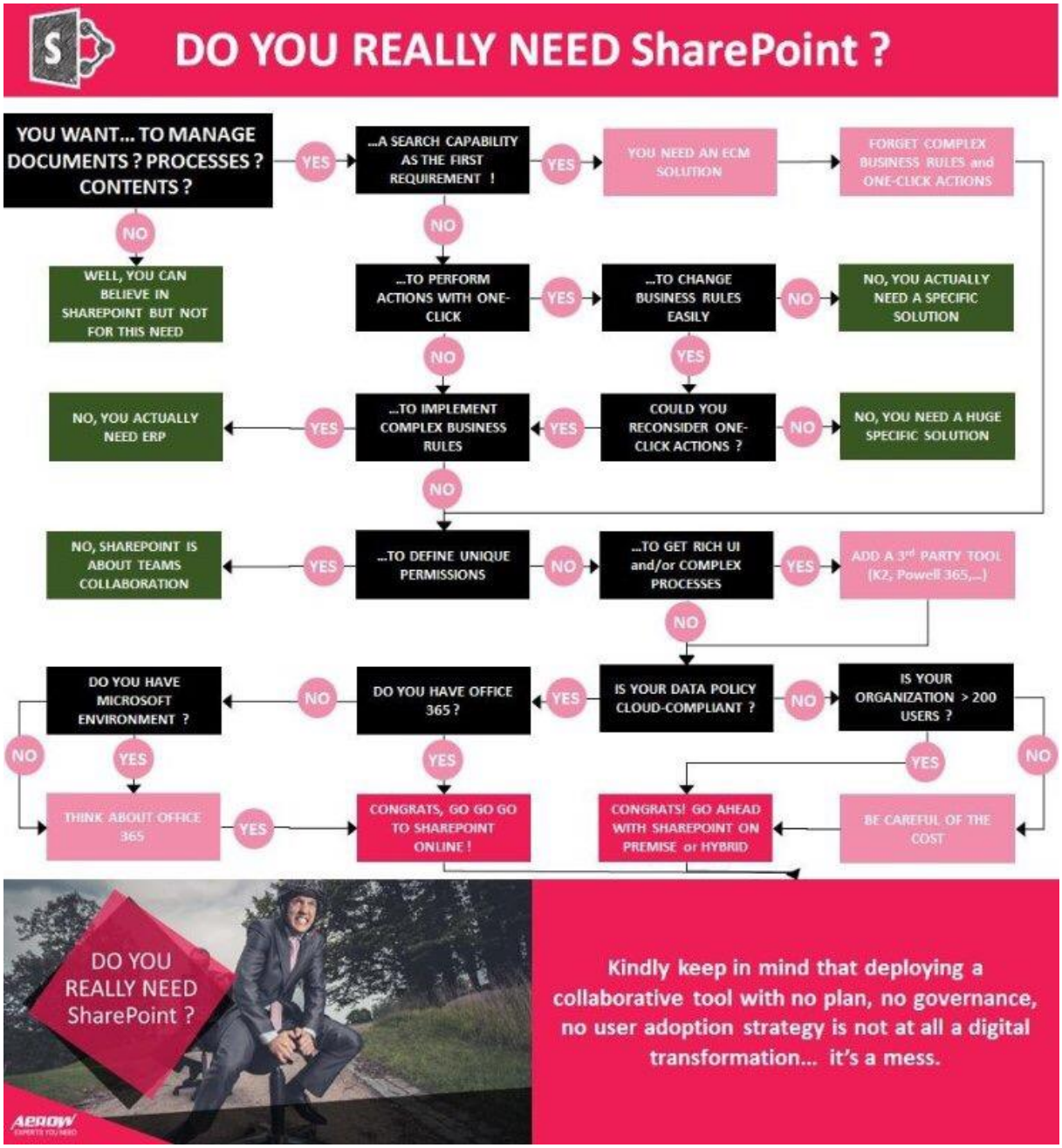
Il est très difficile (impossible de mon point de vue) et dangereux de se définir comme spécialiste SharePoint car cela veut tout et rien dire. En réalité SharePoint nécessite un ensemble de spécialistes et de corps de métier dont voici la liste:

Surtout un SharePoint doit être mis en place en suivant une analyse des besoins robuste et qui dure souvent plusieurs semaines (voir détails de la check-list à la page 80).

9. Limites Techniques

Voici les limites techniques les plus connues de SharePoint en 2018 (attention ces valeurs peuvent varier dans le temps!):





SharePoint a également des très nombreuses limitations en termes d'utilisation quotidienne. Pour voir les attentes et demandes les plus fréquentes des utilisateurs, se référer à la page 1293 et 1298.

9.1 Limites techniques SharePoint On Premises vs SharePoint Online

C'est une question demandée par un participant. Nous allons reprendre l'excellent tableau en anglais disponible ici:

https://blog.virtosoftware.com/sharepoint-limitations-guide/

Mais le traduire en français et le compléter un petit peu!

Limitation	SharePoint On-Premises	SharePoint Online
Nombre de site	1 (Foundation), 250 (Standard), Unlimited (Enterprise)	Pratiquement illimité dans les limites du service
Taille du site	100 GB (Foundation), 250 GB (Standard), 1 TB (Enterprise)	Jusqu'à 25 To par collection de sites
Nombre d'utilisateurs	500 (Foundation), 25'000 (Standard), Illimité (Enterprise)	Limité par type de licence
Taille base de données recomandée	200 GB (Foundation), 400 GB (Standard), 1 TB (Enterprise)	4 To par base de données de contenu
Nombre d'éléments par bibliothèque/liste	Jusqu'à 30 millions d'articles	Jusqu'à 30 millions d'articles
Taille de fichier	Configurable, jusqu'à 10 Go par fichier	Jusqu'à 250 Go par fichier
Utilisateurs externes	Configurable, dépend de la configuration du réseau	Pris en charge, contrôlé via les paramètres de partage
Versions de documents	Pris en charge, limites configurables	Pris en charge, limites configurables
Listes externes	Supporté	Pris en charge, avec quelques limitations
Connecteurs Business	Extensif, via les services de connectivité d'entreprise	Pris en charge mais peut nécessiter des configurations supplémentaires
Workflows	Flux de travail SharePoint 2010 et 2013 pris en charge	Flux de travail modernes avec Microsoft Power Automate

Limitation	SharePoint On-Premises	SharePoint Online
Stockage	Dépend de l'infrastructure de l'organisation	Fourni par Microsoft, évolutif
Performance	Dépend de l'infrastructure informatique de l'organisation	Optimisé par Microsoft, évolutif
Prix	Coût initial élevé pour l'infrastructure et la maintenance	Coût prévisible et basé sur l'abonnement
Administration	Nécessite une gestion informatique approfondie	Géré par Microsoft, frais informatiques minimes
Sécurité	Contrôle total sur la conformité aux normes de sécurité	Conformité gérée par Microsoft, avec des standards élevés
Nombre de Hubs (concentrateurs)	1	Plusieurs
Longueur des URL	400 caractères (non-compris nom de domaine)	400 caractères (non-compris nom de domaine)
Nombre de Webpart	Sites classiques +70 webparts	Sites modernes ~40 webparts
Nombre de versions de documents	50 000 versions majeures, 511 versions mineures	50 000 versions majeures, 511 versions mineures
Nombre d'utilisateurs externes	-	5 000 utilisateurs externes par tenant
Copié/Coller de fichiers	Taille totale de fichier de 100 Go, 30 000 fichiers par opération	Taille totale de fichier de 100 Go, 30 000 fichiers par opération

9.2 Fichiers non autorisés dans les bibliothèques

Plus aucun type de fichier n'est bloqué depuis la disponibilité des sites SharePoint Moderne.

~~Aux dernières nouvelles, les fichiers bloqués sont:~~

- ~~.app Fichier d'application~~
- ~~.bas Module de classe Microsoft Visual Basic®~~
- ~~.bat Fichier de commandes~~
- ~~.chm Fichier d'aide HTML compilé~~
- ~~.class Fichier de classe Java~~
- ~~.cod Script de commande Windows NT®~~
- ~~.com Programme Microsoft MS-DOS®~~
- ~~.cal Extension du Panneau de configuration~~
- ~~.crt Certificat de sécurité~~
- ~~.dll Bibliothèque de liens dynamiques Windows~~
- ~~.exe Programme exécutable~~
- ~~.fxp Programme compilé Microsoft Visual FoxPro®~~
- ~~.hlp Fichier d'aide~~
- ~~.hta Application HTML~~
- ~~.ins Internet Naming Service (WINS)~~
- ~~.isp Paramètres de communication Internet~~
- ~~.jse Fichier script crypté JScript®~~
- ~~.lnk Raccourci~~
- ~~.mda Programme complémentaire Microsoft Office Access~~
- ~~.mdb Programme Microsoft Office Access~~
- ~~.mde Base de données MDE Microsoft Office Access~~
- ~~.mdt Fichier de données Microsoft Office Access~~
- ~~.mdw Groupe de travail Microsoft Office Access~~
- ~~.mdz Assistant Microsoft Office Access~~
- ~~.msc Document de la console commune Microsoft~~
- ~~.msi Package Windows Installer~~
- ~~.msp Correctif Windows Installer~~
- ~~.mst Fichier source Microsoft Visual Test~~
- ~~.ops Fichier des paramètres de profil Microsoft Office~~
- ~~.pcd Image Photo CD ou script compilé Visual Test~~
- ~~.pif Raccourci vers un programme MS-DOS~~
- ~~.prf Fichier système~~
- ~~.prg Fichier source Visual FoxPro~~
- ~~Microsoft Office SharePoint Online Page 17~~
- ~~Extension Type de fichier~~
- ~~.reg Inscription dans le Registre~~
- ~~.scf Fichier de commandes de l'Explorateur Windows~~
- ~~.scr Économiseur d'écran~~
- ~~.sct Composant de script Windows~~
- ~~.shb Raccourci Windows~~
- ~~.shs Objet Bribes~~

External

- ~~.url Uniform Resource Locator (raccourci Internet)~~
- ~~.vb Fichier de script Visual Basic~~
- ~~.vbe Fichier script crypté Visual Basic Scripting Edition~~
- ~~.vbs Fichier Visual Basic Scripting Edition~~
- ~~.wsc Composant de script Windows~~
- ~~.wsf Fichier de script Windows~~
- ~~.wsh Fichier de paramètres de l'environnement d'exécution de scripts WSH (Windows Script Host)~~

~~Sous réserve de modification avec les années qui passent…~~

Internal

9.3 Limites pour les systèmes d'exploitation autres que Microsoft Windows

Les seules limitations qui nous sont connues à ce jour sont (le nombre de limitations à considérablement diminué depuis SharePoint 2003!!!):

- Impossibilité d'ouvrir les plans de tâches SharePoint dans Microsoft Project sur Mac et Linux
- Impossibilité de synchroniser hors-ligne les bibliothèques sur Linux
- Nombreux problèmes de synchronisation avec le OneDrive sur MacOS

Internal

10. SharePoint vs Azure File Storage

De nombreuses organisations se cassent les dents avec la gouvernance SharePoint car il faut des employés pour définir et monitorer cette dernière à plein temps.

Certaines souhaite donc des disques réseaux classiques mais sur le cloud. Et c'est exactement qu'offre le servie Azure File Storage de Microsoft.

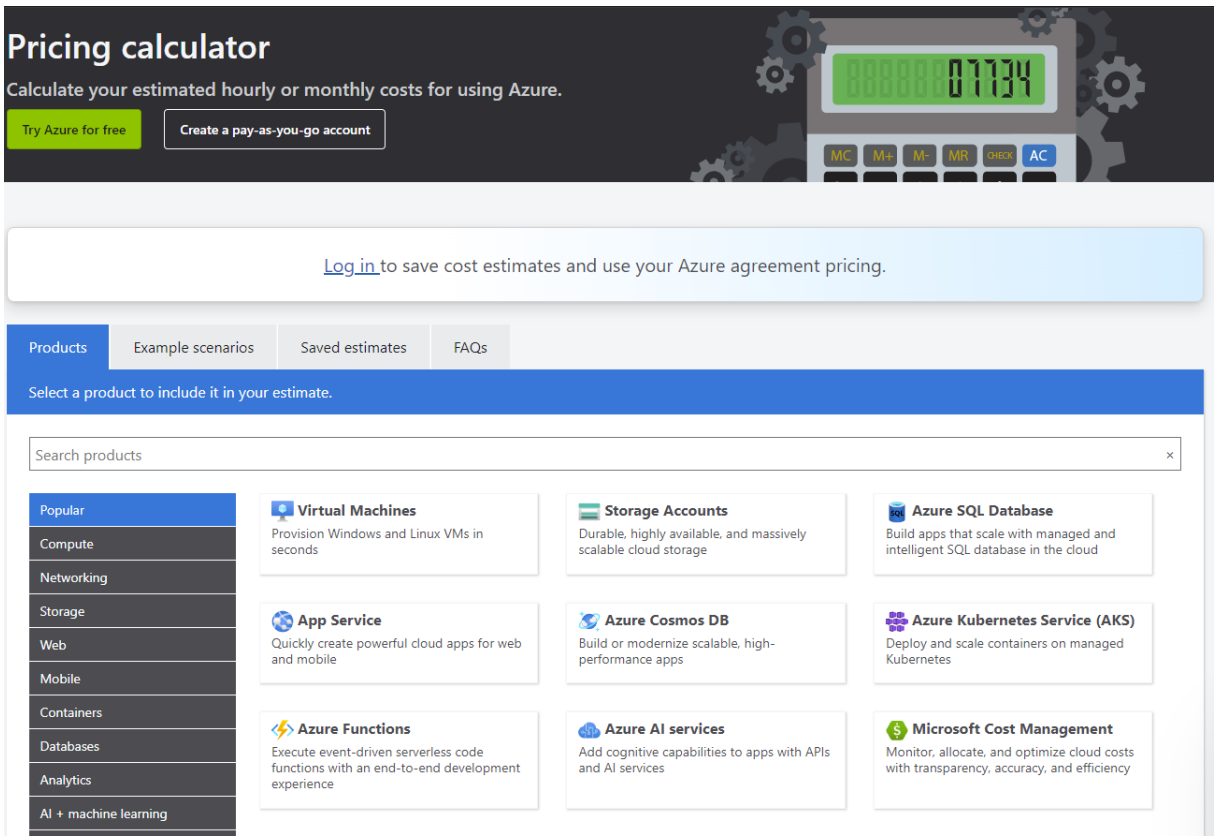
Il permet depuis la plateforme Azure de créer des disques réseaux virtuels hautement scalable qu'on peut ensuite connecter à l'explorateur Windows des utilisateurs avec un simple script Power Shell (l'utilisateur ne pourra pas voir la différence avec un disque réseau traditionnel).

Voici les différences principales:

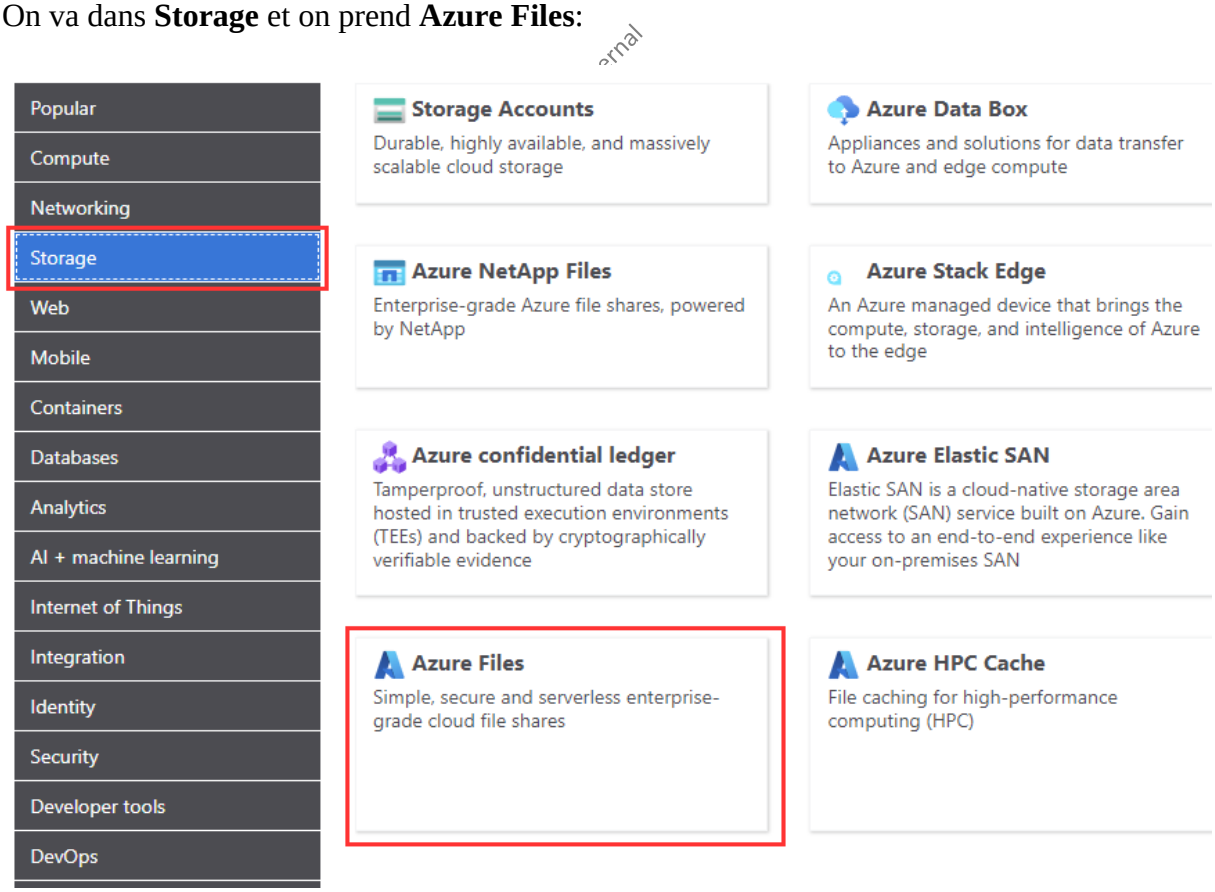
Azure	Sharepoint
Cloud platform and services	Collaboration and document management system
Wide range of services for building and managing applications	Tools for content management and team collaboration
Highly scalable	Limited scalability, designed for organisational collaboration
Integrates with programming languages and tools	Integrates with Microsoft Office suite
Multiple deployment options	Deploy on-premises or in the cloud

On peut estimer les coûts de Azure File Storage via le lien suivant:

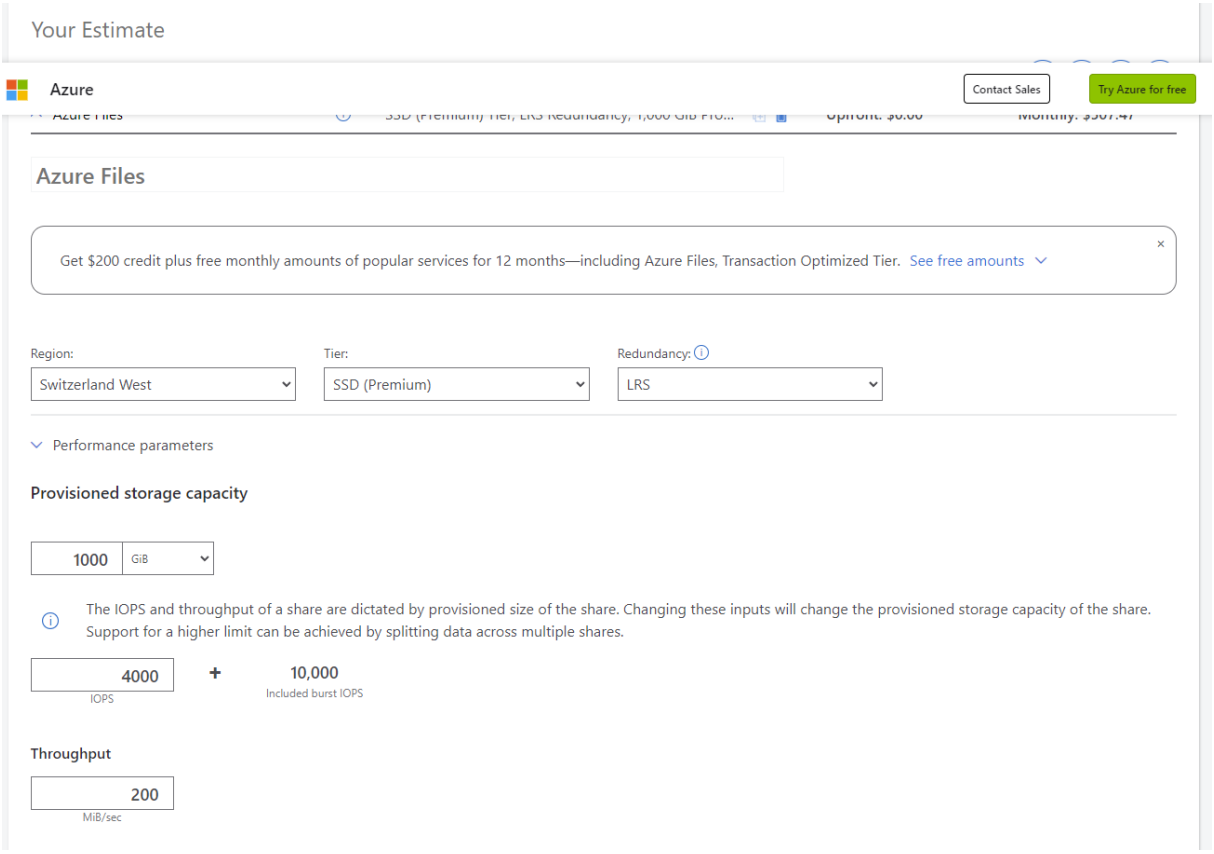
https://azure.microsoft.com/en-us/pricing/calculator/



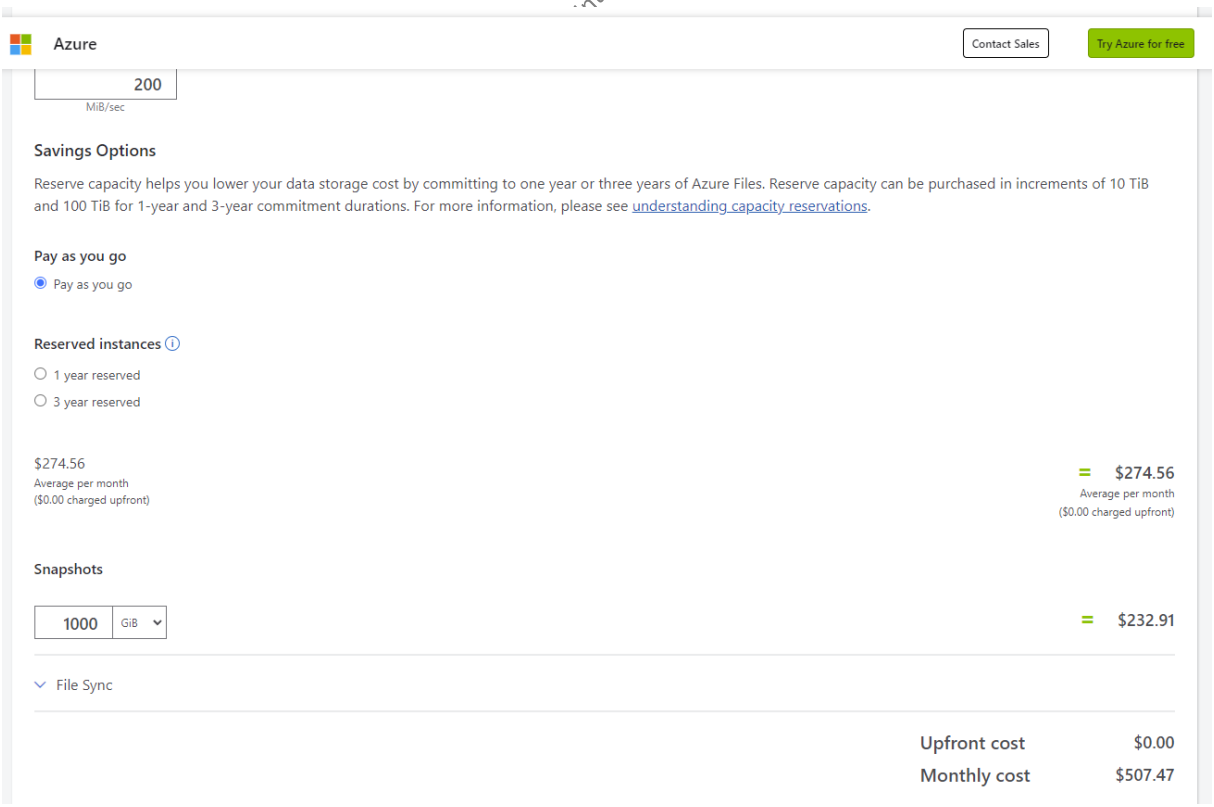
On va dans **Storage** et on prend **Azure Files**:



Il n'a a ensuite qu'à remplir le calculateur:

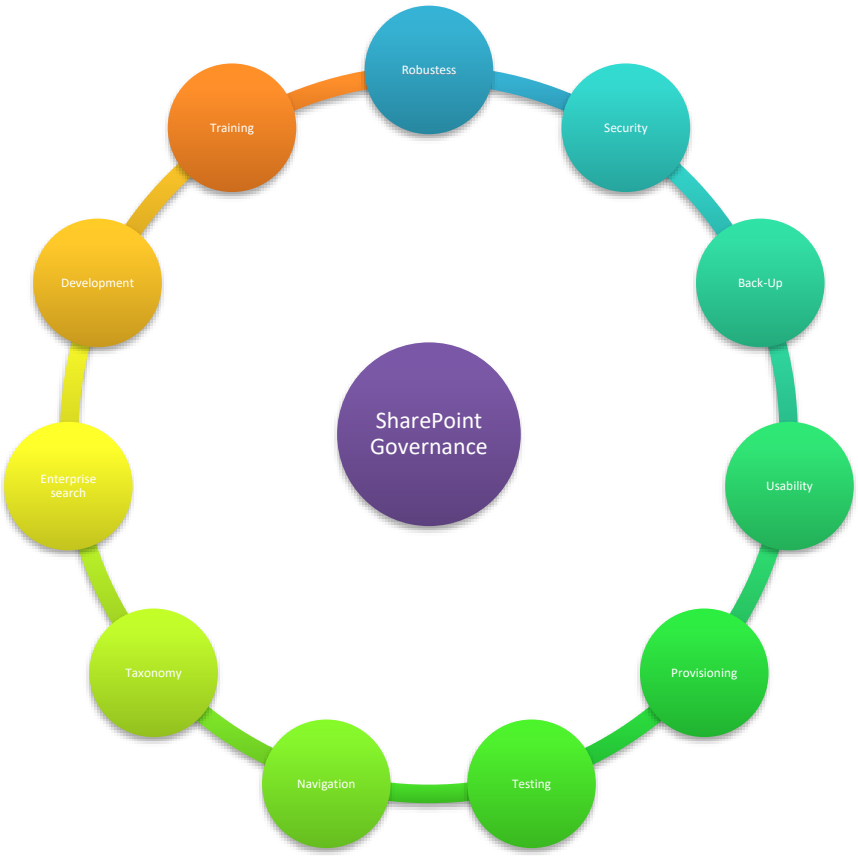


Et on obtient à la fin un prix (ici la capture d'écran date de début 2024):



11. Check-List de déploiement (gouvernance/protocole)

Governance is about **taking action** to help your organization **organize**, **optimize**, and **manage** your systems and resources.



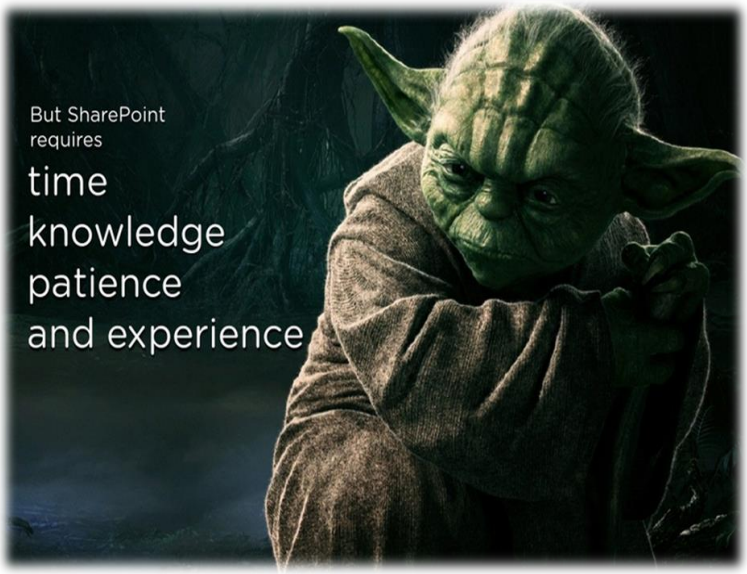
11.1 En anglais

I'm not a fan of the official Microsoft Check-List for the technical and end-user deployment of Microsoft SharePoint. Inspired for the following blog:

http://www.sharepointgeoff.com/implementation-checklist/

here is my custom, personal not complete and subjective (...) deployment check-list also inspired from the following 388 pages book:

Notice that a significant number of people and customers that didn't follow these guidelines had to start all their SharePoint from scrash two – three years after the deployment of SharePoint by the IT department. Hence if you also don't have to start everyhting again… it's recommended to follow these guidelines:



Governance

Governance is often overlooked, the consequences are therefore:

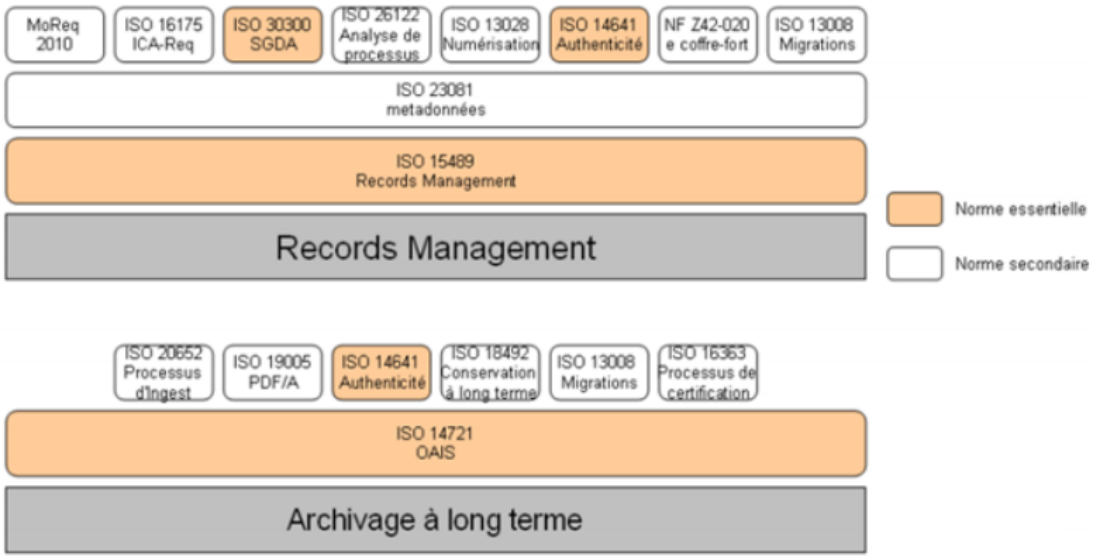
- Proliferation of sites and content
- Creation of heterogeneous content
- Difficulty accessing content
- Fuzzy functional perimeter
- Users left to their own devices and using the SharePoint tool little or not at all
- Faulty security
- X years after the implementation of SharePoint we still do not meet the objectives set, worse (!), the situation has deteriorated
- Difficulty in controlling the services offered which were not constrained from the start

Hence you have to check:

- ☐ How many years you think you will use SharePoint?
- ☐ Define what SharePoint should be and should not be used for (functional scope).
- ☐ Ask about blocked features within your company and SharePoint add-ins (Bamboo Solutions for example) that have been purchased by your employer that could significantly improve your efficiency with SharePoint (Nintex for example!) or make the use of SharePoint not suited to your needs.
- ☐ Do you know which add-ins are most frequently purchased by companies to make SharePoint more compliant with the use and needs of companies?
- ☐ If more than 100 users need to access your data simultaneously, consider a solution other than Microsoft SharePoint!
- ☐ Be sure to check against the lists and libraries that you are going to create if ISO standards are not mandatory in relation to your profession or field of activity (this will save you from having to re-enter everything)? For example for document

External

management:

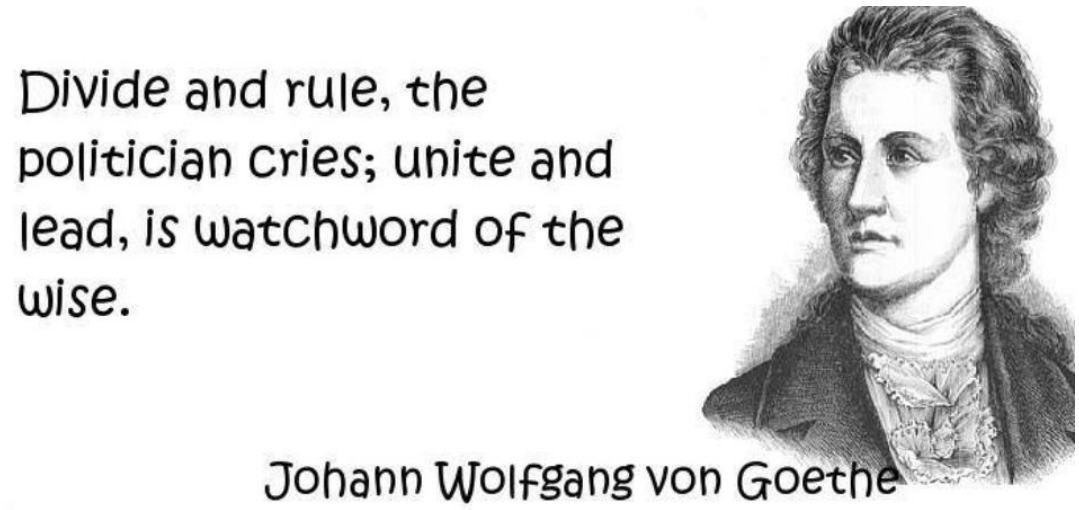


- Have you done a poll/survey to know your colleagues' long-term needs or meetings to define the needs of your users or to avoid recreating the wheel (perhaps one of you colleague has already created what you want do with SharePoint but in a better way! think about it!)?
- Do you need to encrypt all data?
- If what you want to build in SharePoint is critical to your day-to-day work, consider whether or not you have responsive IT support in your business (multi-day malfunctions can sometimes be inconceivable depending on what one does in SharePoint!)?
- Do you have full time job people working for documentation (file) quality control?
- Are you sure that SharePoint is the right solution to your problem? (did you do a functional analysis according to ISO 9241[1]? seek advice from other colleagues with more expertise or just SharePoint experts?)
- Don't forget before creating anything in SharePoint that there is a higher probability that one day your company will stop using SharePoint than it will stop using SAP/Microsoft Excel or Microsoft Access… (or other!).
- Do you know of storage quotas or daily bandwidth of your SharePoint sites?

Internal

[1] Alfresco, Drupal, Joomla, Wordpress, HyperOffice, LiveLink, Dolibarr, OpenERP, SAP NetWeaver Cloud Portal, Documentum, Lotus Notes, Sugar CMS, IBM FileNet P8, Nuxeo, Jalios, Power Pages, Goole Workplace, etc. may be tools more suited to your needs!

- Did you not forget that one day you will probably get out of SharePoint?

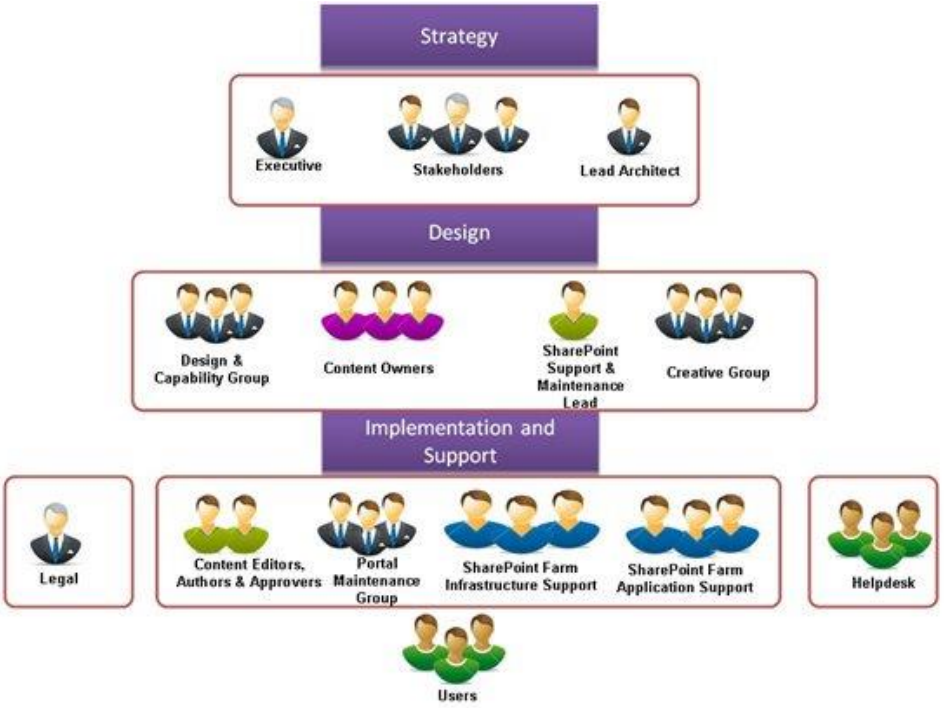


It is therefore ideally necessary to define a governance committee which:

- Rule on feature requests
- Evaluates goals
- Defines rules and processes
- Assigns roles and responsibilities
- Produces a report to the management committee

Internal

This team meets 2 to 4 times a year and must include the sponsor but also CxOs (CEO, CFO, CIO, etc.).



Culture Planning Points (corporate culture/information chaos)

- Do you prefer the documents/data of your department/company to be dispersed in different libraries/lists and that this complicates at the same time your maintenance (updates of structures) or a single library/list from a unique web site?

Internal

- Do you prefer your documents to be centralized for your entire department/company in a homogeneous and centralized way in a Document Center, Archive Center or in a heterogeneous and non-centralized way (think of entropy)?

- Do you think it is better to create lots of SharePoint sites with similar uses or a single SharePoint site grouping all similar uses? Think of the *Documentation Center*, *Archiving Center*, *Economic Intelligence Center*, etc. and more generally to… entropy!

- Make sure if your colleagues would need to access your SharePoint libraries via Windows Explorer and if this feature should be blocked or not!?

- Make sure your colleagues know how to use Power Query or Power Pivot in Microsoft Excel/Power BI or Microsoft Access to consolidate (merge, clean) data from different sites or lists in your SharePoint for statistical analysis.

- Do your colleagues know how to use SharePoint better than Microsoft Excel or Microsoft Access? Do not change the work tool only because it is new but because you must be able to save at least 5% of the annual working time for your colleagues!

- Do your colleagues know how to use CSS, HTML, JQuery or Javascript as well as they know how to use macros in Microsoft Excel or Microsoft Access (keep in mind

that without these languages, the customization possibilities of SharePoint are very poor).

- ☐ Will you allow collaborators to use Javascript, JQuery and CSS?
- ☐ Will third parties be able to take over and understand what you have created in SharePoint if you leave your company?
- ☐ Do all the documents/files you store use the managed metadata and the taxonomy created by your documentalist/archivist of your company and comply with the standards and regulations of your country?
- ☐ Have you properly trained the people who will use your lists and libraries and have you properly documented its use?
- ☐ Have you defined and decided who will have the right to manage the permissions and security of your SharePoint if you are absent?
- ☐ Have you clearly defined and will you really be able to maintain and manage over the long term and rigorously, the access rights to your documents/files, lists and others?
- ☐ Have you decided who will have the rights to create SharePoint sites and whether really this type of strategy (let everyone create sites) and the desired governance? Keep in mind that a large number of companies had to start their entire SharePoint infrastructure again because after two or three years it quickly became total chaos!!!
- ☐ Have you decided who will have the right to publish content on your SharePoint sites?
- ☐ Have you decided who will be able to customize the aesthetics of the site and especially if it is relevant to do so knowing that every five to ten years with SharePoint you have to redo all the customization code?

Internal

Naming Conventions

Naming conventions help to avoid conflicts on the server with objects have the same name (url, emails, sharepoint security groups and groups office 365) and to render shorter and more coherent URL and make them more intuitive to guess and to use.

Therefore, did you define and create a naming convention for:

- ☐ Do you follow the Leszinky-Reddick nomenclature for SharePoint databases (this point is intended for IT specialists only)?
- ☐ Are you aware of the naming convention of newly created SharePoint sites that exist within your company and the nomenclature of URLs (links created), libraries, lists, security groups and permission levels?

- ☐ Have you done an analysis of the volume/load of your SharePoint site in order to know if you need a simple SharePoint site, a SharePoint site collection, a dedicated SharePoint database or a dedicated server?Managed path names and if so what are they?

- ☐ Will you need a dedicated Internet address for your SharePoint site for your external customers or suppliers?

- ☐ Will the additional tools or add-ins that will feed data from your SharePoint sites be easily configurable the day your company changes the URLs of SharePoint?

- ☐ Besides the convention for the naming of SharePoint sites, do you have and is it relevant to have a nomenclature and a standard in the way of naming your libraries and even possibly your folders (always think about this type of decision for a period 5 to 10 years and think about the fact that there may already be an internal charter that requires you to respect a certain nomenclature).

- ☐ Learn about the naming nomenclature of the files you will need to store in SharePoint. Indeed, the majority of companies acquire SharePoint for its ability to bring a company's documentation into conformity with the quality standards of ISO standards. You shouldn't rename everything you've created! The recommended standard for file names is the ISO 9660 standard, of which here are some elements plus some good practices recommended in companies and administrations:

Internal

    - ☐ We don't start with a number
    - ☐ We do not exceed 255 characters
    - ☐ No accents
    - ☐ No spaces (replace with underscores "_")
    - ☐ No special characters (?, &, #, -, ., !, etc.)
    - ☐ The dates respect the ISO 8601 standard: YYYY_MM_DD
    - ☐ A single working language is chosen for the entire company
    - ☐ Ideally we find the classification taxa in the name of the document

- ☐ Regarding the access security of your colleagues, ask if it is the IT department that decided to manage this via Active Directory or if you have the authorization to use the SharePoint security groups (it would be a shame to having to spend hours redoing all the security of your SharePoint sites).

- ☐ If you are an advanced user, also consider the naming strategy for *Content Sources*, *Scope Zones*, *Server Names*, *Web Applications*, *Audiences*?

- ☐ Find out if the use of automatic email storage is active in SharePoint as well as content alerts by email or SMS is authorized in your company if you will need it (information to acquire before starting to create what whatever!).

Choice of modern sites vs. Classic Sites

In 2024, modern sites still have enormous differences from classic sites. Some of these differences may be critical to the operation of the business. You must therefore know which type of site to choose between “modern” and “classic”.

- ☐ Did you carefully analyzed the different buttons between the ribbon of classic sites and the toolbar of modern sites and are you aware that depending on the choice you will limit in either case access to certain tools?

- ☐ Have you compared the 79 web parts of classic sites with the 49 web parts of modern sites and analyzed which ones will be necessary for the proper functioning of your business?

- ☐ Did you see that the metadata navigation and filtering panel does not exist in modern sites?

- ☐ Have you noticed that the Geolocation column is not available in the document library columns of modern sites?

- ☐ Have you checked the adaptation of classic and modern sites to the screen sizes of mobile phones and tablets?

- ☐ Are you aware that modern sites consume less bandwidth than classic sites?

- ☐ Are you aware that we cannot use Office 365 groups for access management in classic sites?

- ☐ Have you correctly compared that the search tools of classic sites are much more customizable than the search tools of modern sites?

- ☐ Have you carefully analyzed the consequences that a classic site can only be connected to a single concentrator (Hub) while a modern site can be connected to several concentrators (Hub)?

- ☐ Will you need to create KPIs with lists or libraries using JSON as only modern lists handle this?

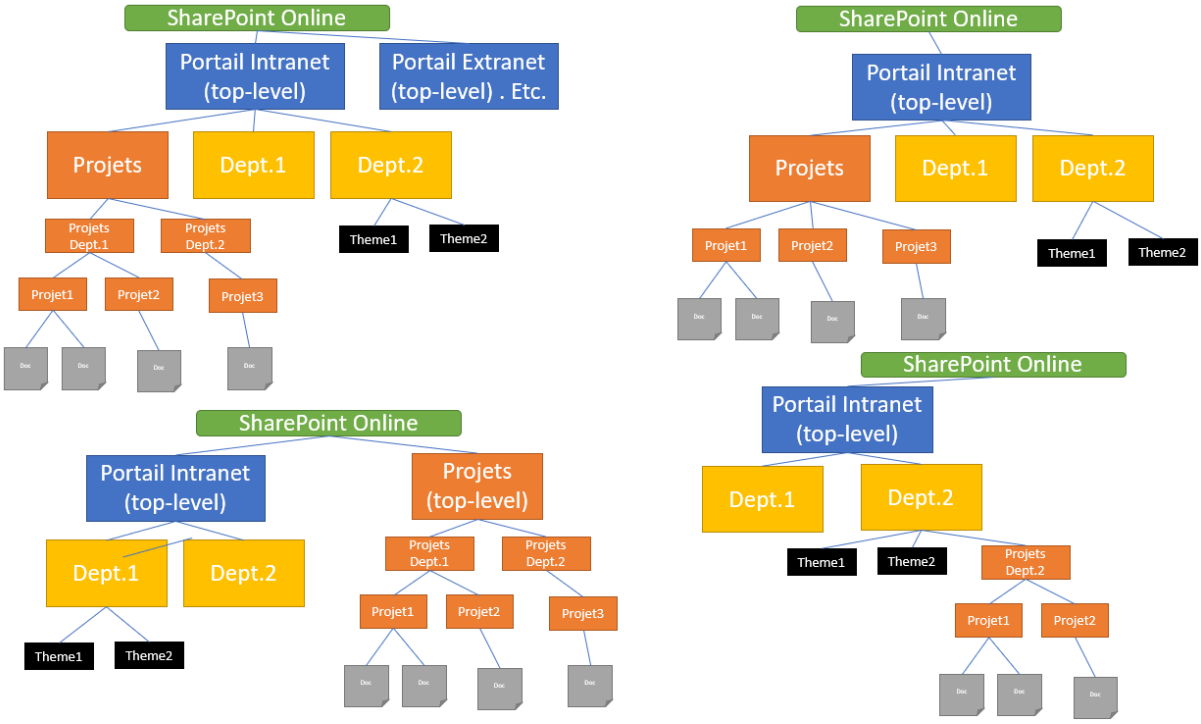
- ☐

Internal

- Are you aware that it is possible to inject Javascript into certain web parts of classic sites (which do not exist in modern sites) with what risks this implies?
- Have you compared the calendar functionalities between classic and modern sites to find out which one is best suited to the needs of your employees?
- Is it problematic for your employees that modern sites do not have web parts capable of displaying a Gantt or a Calendar?
- Have you identified that rich text columns in modern lists and libraries are much more limited?
- Are you aware that classic sites cannot be added as SharePoint tabs in Microsoft Teams?

SharePoint site collection structures

If you don't use a SharePoint Hub nor buy the Bamboo solution lookup column webpart you have to think very thoroughly about the type of structure you want for you SharePoint. Indeed, depending on the choice of structuring the collections, many problems can arise in the practice of using SharePoint if add-ins have not been purchased or Power Automate and Power Apps are not known and relatively well mastered by users .



To help in the choice of the structure, the understanding of the following elements should normally make it possible to make an informed choice:

- Will you let employees use Microsoft Teams default sites to manage projects?

- ☐ Will you let employees use the default Microsoft Teams libraries to manage and share documents?
- ☐ Have you held a meeting with the management committee and managers to decide whether you favor the centralization (rationalization) of information (to the detriment of the flexibility of the end user) or the fragmentation (dispersion) of information?
- ☐ How many full-time SharePoint administrators have you hired or will you hire?
- ☐ Are you going to use Modern or Classic sites? Are you well aware of the big differences between these two kind of SharePoint sites?
- ☐ Do you know that there are 17 different types of SharePoint sites and their differences?
- ☐ Do you know that the (modern) Communication sites do not have the Planner Web part?
- ☐ Should the sites be multilingual or not?
- ☐ Should the structure of the URLs have an explicit structural logic?
- ☐ Do the subsidiaries or departments each want a personalized graphic charter (corporate identity)?

Internal

- ☐ Does each subsidiary or department want to communicate News without using audiences?
- ☐ Will you need to customize sites with HTML, CSS, Javascript, JQuery?
- ☐ Do you have to follow eCH and ISO documentation standards?
- ☐ Do you have processes (ISO 5807 or BPMN) describing your electronic documentation management?
- ☐ Do you want to use a centralized or individualized taxonomy?
- ☐ How many different metadata do you have in total?
- ☐ Will you allow the use of records for classification and access security?
- ☐ Will you allow the use of Document Sets?
- ☐ Do you need to deploy all your templates (dotx, potx, xltx, etc.) to SharePoint and if so, in what visual format?
- ☐ Who will take care of auditing access rights on a daily basis?

- Do you want to use a content concentrator (hub)?
- What is the volume of documents that you have and that you will produce monthly?
- How many years do you want to stay with SharePoint (5 years, 10 years, 20 years, the maximum)
- What is your file retention policy?
- Do you have a SharePoint administrator or Documentalist/Archivist to take care of taxonomy and search refiners full-time?
- Will you set up a research center?
- Do you want the sites to have data lookups between them or not?
- Do you want to streamline and centralize document, information and security management in one place or distribute it to different places?
    - If "No":
        - Will you implement (purchase) all SharePoint add-ins to address issues of non-centralization?
        - Are you going to use Power App, Power Automate or Power BI?
    - If "Yes":
        - What SharePoint add-ins have you acquired or do you consider to acquire?
- Do you have Project Online?
    - If "No": Why?
    - If "Yes": Will you manage projects, schedules and tasks with Project Online sites or with SharePoint sites, Planner or To Do?
    - If "With SharePoint": Do you wish to consolidate the financial and statistical data of your company's projects and agendas, in which tools and in which form?

Internal

Extranet and Security Planning Needs

- Have you considered and anticipated password and account support for nonemployees who access extranet sites?
- Are there groups you need to deny at the Web application level?

- ☐ Are there unique permission levels you need to apply to individuals or groups at the web policy level?
- ☐ Are there unique or different authentication mechanisms you need to implement for extranet users?
- ☐ Do you need additional Shared Service Providers to associate with your extranet Web applications?

Search and Indexing Planning Issues

- ☐ Have you structured the content that needs to be indexed in terms of priority?
- ☐ What information do you need to crawl and have placed in your index?
- ☐ What content sources are needed to adequately crawl the information that needs to be placed in your index?
- ☐ What will be the Full and incremental crawl schedules for each content source?
- ☐ Do you have adequate server hardware to crawl all the content sources in your current schedule?
- ☐ Do you have adequate bandwidth available between your index and your content sources?
- ☐ For each content source, what rules, crawler settings and crawler impact rules are needed?
- ☐ Who will troubleshoot failed crawls or information that does not appear in the index?
- ☐ Who will evaluate the content sources so that the crawl criteria are configured efficiently?
- ☐ What will be your search scope topology?
- ☐ Do you need additional iFilters?
- ☐ Do you need additional Protocol Handlers?
- ☐ Do you need to add File Types to SharePoint?
- ☐ Do you need to add icons to SharePoint?
- ☐ Do you need to use OCR features?
- ☐ Do you need special accounts to crawl certain content sources?

Interne

- ☐ Do you need to create any Best Bets (2007 / 2010) / (Promoted Results 2013)?
- ☐ Do you need to group any Crawled properties?
- ☐ Do you need any special Server Name Mappings?
- ☐ Have you established primary, secondary, tertiary and demoted sites for Relevance?
- ☐ Have you ensured disks are optimised for Search?

Disaster Recovery Planning

- ☐ Have you set deleted retention policies for the two-stage recycle bin in document libraries?
- ☐ What are your plans for single site and site collection recovery?
- ☐ What are your plans for server recovery (back-up policy)?
- ☐ What are your plans for farm recovery?
- ☐ What are your plans for data-center failover?

Staffing Needs

Internal

- ☐ Do you have at least one architect who knows SharePoint at a granular level?
- ☐ Do you have at least one developer who knows customization at a granular level?
- ☐ Have you provided excellent training materials and trainers for end user education?
- ☐ For large indexing environments, have you considered a FTE for search and indexing?
- ☐ To ensure robust taxonomy implementations, have you considered 1-N FTEs for content types?
- ☐ To ensure robust customized scenarios and/or complex workflow, have you considered 1-N FTEs for application and workflow development?

Personalization

- ☐ Choose carefully the language you pick up the first time you do a SharePoint subscription as it has impacts on some user interfaces whose language won't be changeable anymore in something else!!
- ☐ Have you defined what Active Directory attributes you want to import from Active Directory to help build your profiles and audiences?

- ☐ Have you defined what profile attributes you want to populate for the user's profile?
- ☐ What is the profile import schedule?
- ☐ What is the Audience compilation schedule?
- ☐ Did you analyze well the difference (pros and cons) between classic and modern SharePoint sites?
- ☐ Are you aware that (modern) Communication site don't have yet the Planner web part?

Document Library Planning Issues

- ☐ Do you have sponsor at the executive board of for deploying SharePoint for document management?
- ☐ Are you informed of all SharePoint limitations about document management?
- ☐ Will you still keep network drives in parallel of SharePoint?
- ☐ What Documentation Norm you have to respect?
- ☐ You want use Folders and/or Documents sets?
- ☐ Do you have a naming convention for documents and folders following ISO norms?
- ☐ Will you save of all Templates in a SharePoint Hub?
- ☐ How will you build the Taxonomy?
- ☐ Will you authorize Folksonomy?
- ☐ Do you know that it is not possible to put usage rights on the taxa of taxonomies and folksonomies (unlike stupid drop-down lists with SharePoint lists)?
- ☐ How will you manage the application of metadata for all existing imported documents (left as is, all corrected by hand, helped by artificial intelligence)?
- ☐ How will you educate users to create document libraries based on a naming convention you propagate?
- ☐ Where will you enable the require document check out for editing option?
- ☐ What threshold will you define for major and minor versioning?
- ☐ Have you ensured that the number of documents in a view or folder are within best practice thresholds?

Internal

- ☐ Did you plan subscribing to Microsoft SharePoint Syntex? (for templates creation)
- ☐ Are you aware that classic websites (like Document Center) cannot be integrated in Microsoft Teams anymore?

SharePoint Capacity Planning, Reporting and Monitoring

- ☐ Have you run performance counters to establish a baseline of performance counters?
- ☐ Have you accurately mapped your Web applications to your application pools?
- ☐ Have you planned the managed paths for important web applications?
- ☐ Have you estimated data requirements for SharePoint, ensuring you have enough disk space in your topology to accommodate growth?
- ☐ Set database size limits by implementing Site Quotas plus Site Limits on the database
- ☐ Have you established monitoring at the server, IIS, SharePoint and ASP levels and know what acceptable and unacceptable results are for each counter?
- ☐ Have you considered using external tools for monitoring SharePoint and if so what are they?
- ☐ Have you defined scheduled downtime periods for maintenance?
- ☐ Have you communicated the procedure to report unscheduled downtimes?
- ☐ Have you considered server redundancy, SQL clustering, Imaging and Windows Load Balancing if you need high availability on one or more SharePoint services?

Internal

Plan site quota templates

- ☐ Have you defined auditing reports at the farm and site collection levels?
- ☐ Have you established storage usage reports?
- ☐ Have you established required activity reports?
- ☐ Have you established SLAs for performance?

Branding and Consistency

- ☐ Will you avoid making changes to site definitions when they can be made with features?
- ☐ How will unique features be created?

- What are the documented processes from which to create workflows?
- What master pages will be needed for consistent navigation and branding?
- What content types will be needed consistent metadata, site templates, and workflows across documents?
- What rollup features, assemblies, and changes in solution deployment packages are needed?

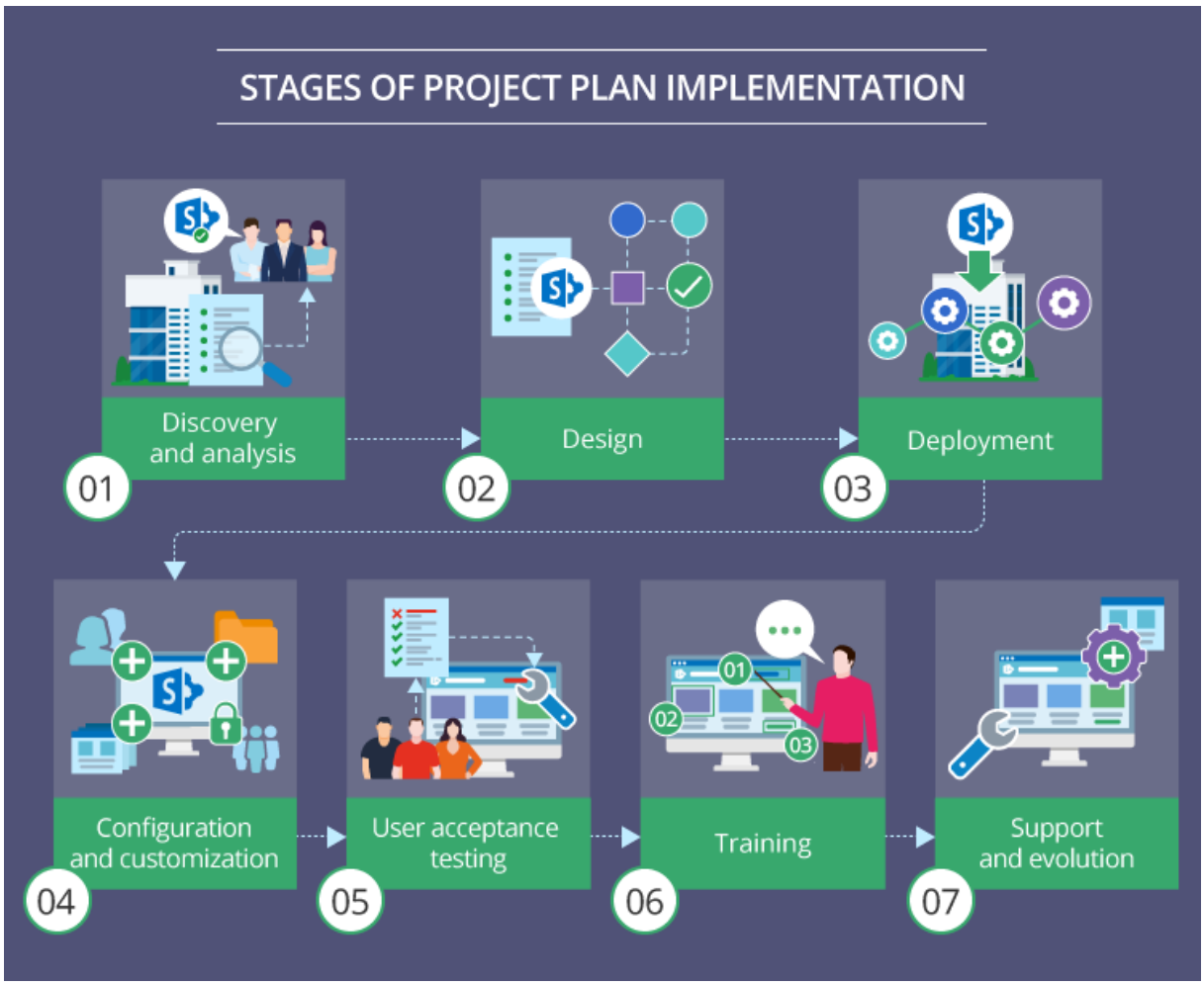
Criteria for creating a web application

- Does the group have unique security needs?
- Does the group have unique information consumption needs?
- Does the group have unique taxonomy needs?
- Does the group have unique collaboration needs?
- Does the group have personnel they can assign to site collection management?
- Is creating the web application the right thing to do politically?
- Does it make sense to create the new Web application?

Internal

Records Management

- Do you have to respect the dozens of ISO norms for record management?
- Chose in place record?
  - Pros: Easy to use for users, Easy to always find data
  - Cons: Not possible to use In Place with document set, Not possible to define rule based
- Chose moving record management (record center)?
  - Pros: Conform to norms, Easy create to create complex retention rules
  - Cons: Items get moved from original location

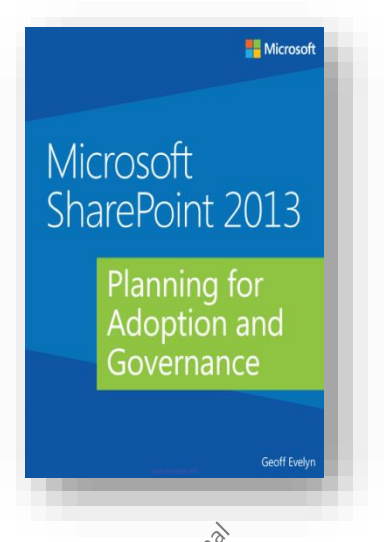

STAGES OF PROJECT PLAN IMPLEMENTATION
Discovery and analysis
01
Design
02
Deployment
03
Configuration and customization
04
User acceptance testing
05
Training
06
Support and evolution
07

11.2 En français

Je ne suis pas un fan de la liste de contrôle Microsoft officielle pour le déploiement technique et stratégique de Microsoft SharePoint. Inspiré par le blog suivant:

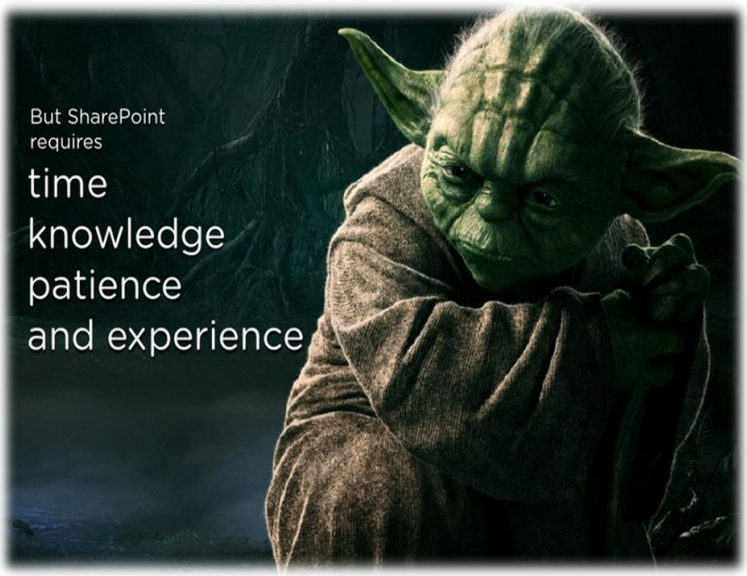
http://www.sharepointgeoff.com/implementation-checklist/

Voici ma check-list personnalisée et probablement incomplète (...) inspirée du livre suivant de 388 pages de chez Microsoft:



Internal

Notez qu'un nombre important de personnes et de clients qui n'ont pas suivi ces directives ont dû recommencer tout leur SharePoint seulement deux ou trois ans après le déploiement de SharePoint dans leur entreprise par le service informatique. Par conséquent, si vous ne devez pas recommencer à nouveau ... il est probablement recommandé de suivre ces directives….



Gouvernance

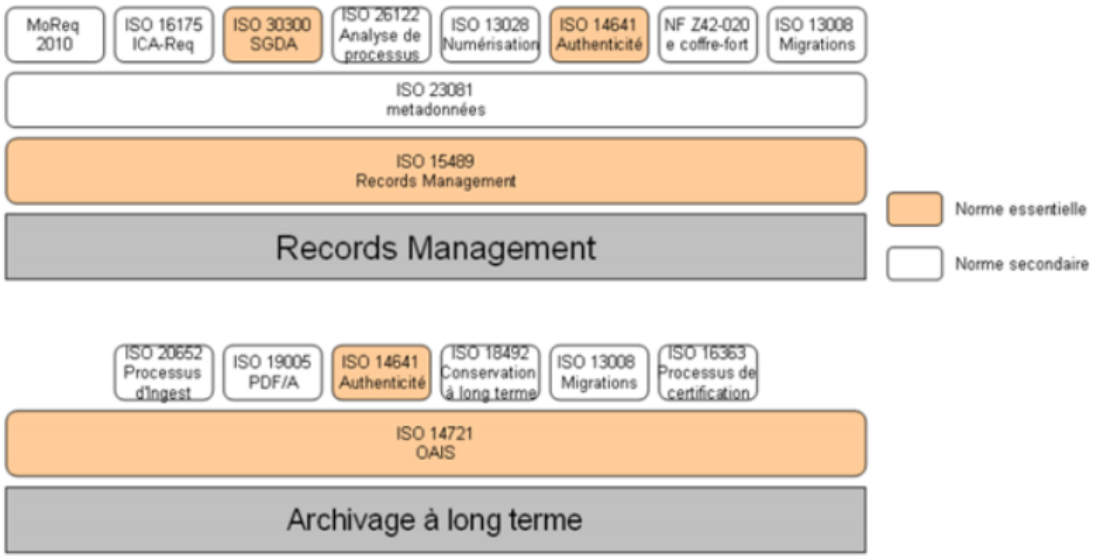
La gouvernance est souvent mise de côté, le résultat:

- Prolifération des sites et contenus
- Création de contenus hétérogènes
- Difficulté à accéder aux contenus
- Périmètre fonctionnel flou
- Utilisateurs livrés à eux-mêmes et utilisant peu voir pas l'outil SharePoint
- Sécurité défaillante
- X années après la mise en place de SharePoint on ne répond toujours pas aux objectifs fixés, pire (!), la situation s'est dégradée
- Difficulté à contrôler les services offerts qui n'ont pas été contraints dès le début

D'où:

- ☐ Combien d'années pensez-vous utiliser SharePoint?
- ☐ Définir ce dont pour quoi SharePoint doit être, et ne doit pas être utilisé (périmètre fonctionnel).
- ☐ Informez-vous des fonctionnalités bloquées au sein de votre entreprise et des add-in SharePoint (Bamboo Solutions par exemple) qui ont été achetés par votre employeur et qui pourraient considérablement améliorer votre efficacité avec SharePoint (Nintex par exemple!) ou rendre l'utilisation de SharePoint inadaptée à vos besoins.
- ☐ Avez-vous connaissances des add-in les plus fréquemment acheté par les entreprises pour rendre SharePoint plus conforme à l'usage et aux besoins des entreprises?
- ☐ Si plus de 100 utilisateurs doivent accéder à vos données simultanément considérez une autre solution que Microsoft SharePoint!
- ☐ Veillez à vérifier par rapport aux listes et bibliothèques que vous allez créer si des normes ISO ne sont pas obligatoires par rapport à votre métier ou domaine d'activité (cela vous évitera d'avoir à tout ressaisir)? Par exemple pour la gestion documentaire:

Internal

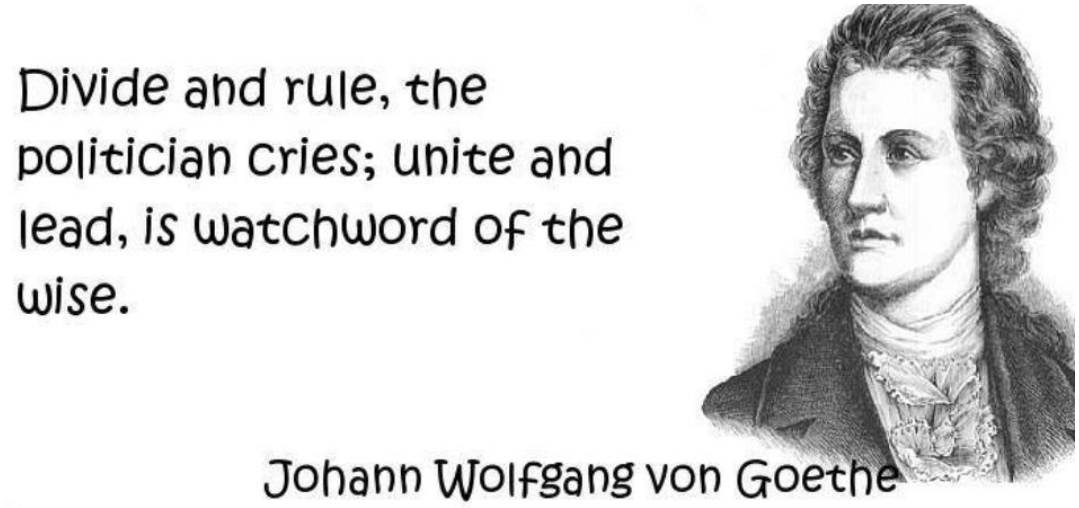


- Avez-vous fait un sondage/enquête pour connaître les besoins de vos collègues sur le long terme ou des réunions pour définir les besoin de vos utilisateurs ou pour éviter de recréer la roue (peut-être un collègue a déjà créé ce que vous voulez faire mais en mieux! songez-y!) ?
- Avez-vous besoin que vos données soient cryptées?
- Si ce que vous souhaitez créer dans SharePoint est critique pour votre travail quotidien, considérez le fait que vous ayez un support informatique réactif ou pas dans votre entreprise (les dysfonctionnements de plusieurs jours peuvent parfois être inconcevables en fonction de ce que l'on fait dans SharePoint!)?
- Avez-vous des personnes travaillant à temps plein pour le contrôle de la qualité et de la conformité de la documentation (gestion des fichiers) ?
- Êtes-vous sûr que SharePoint est la bonne solution à votre problème? (avez-vous fait une analyse fonctionnelle conformément à ISO 9241[2]? demandé l'avis d'autres collègues ayant plus d'expertise ou simplement à des experts SharePoint?)
- N'oubliez pas avant de créer quoi que ce soit dans SharePoint qu'il y a une plus forte probabilité qu'un jour votre entreprise arrête d'utiliser SharePoint que elle arrête d'utiliser SAP/Microsoft Excel ou Microsoft Access… (ou autre!).

Internal

[2] Alfresco, Drupal, Joomla, Wordpress, HyperOffice, LiveLink, Dolibarr, OpenERP, SAP NetWeaver Cloud Portal, Documentum, Lotus Notes, Sugar CMS, IBM FileNet P8, Nuxeo, Jalios Power Pages, Google Workspace, etc. pourraient être plus adapté à vos besoins!

- ☐ Avez-vous connaissance de quotas de stockages ou de bande passante journalière de vos sites SharePoint?
- ☐ Avez-vous programmé des audits périodiques des besoins, de la satisfaction et de l'efficacité des utilisateurs?

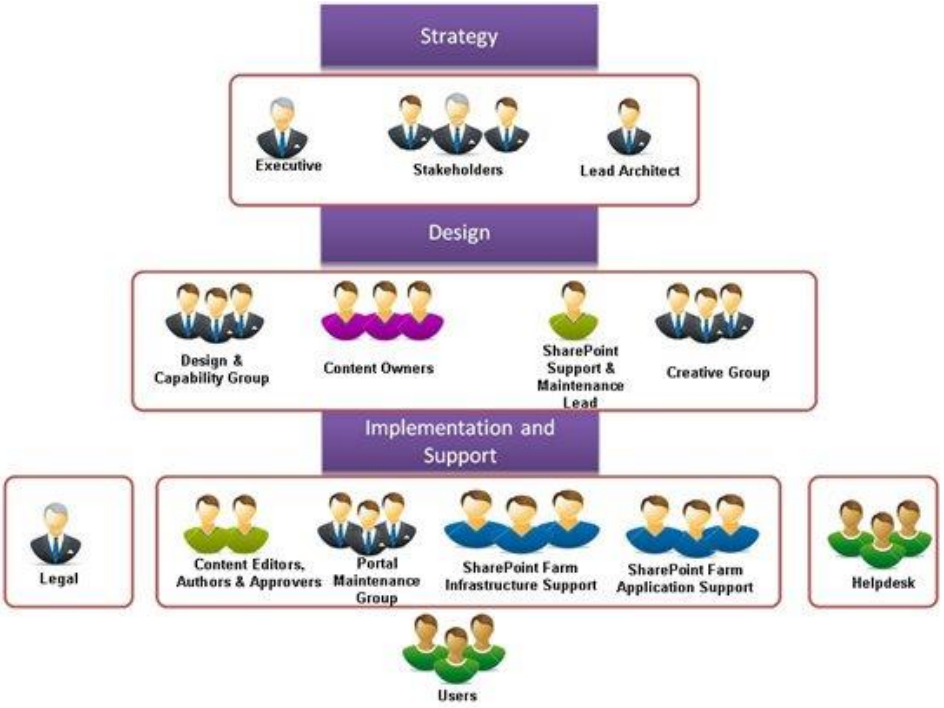


Il faut donc idéalement définir un comité de gouvernance qui:

- Statue sur les demandes de fonctionnalité
- Évalue les objectifs
- Définit les règles et les processus
- Assigne les rôles et responsabilité
- Produit un rapport au comité de direction

Cette équipe se réunit 2 à 4 fois par an et doit comprendre le sponsor mais également des CxO (CEO, CFO, CIO, etc.)

Internal



Points de planification (culture d'entreprise/chaos de l'information)

- Vous préférez que les documents/données de votre département/entreprise d'être dispersés de dans différentes bibliothèques/listes et que cela complique par la même occasion votre maintenance (mises à jour des structures) ou une unique bibliothèque/liste?

- Vous préférez que vos documents soient centralisés pour tout votre département/entreprise de façon homogène et centralisée dans un Centre Documentaire, Centre d'Archive ou de façon hétérogène et non centralisée (pensez à l'entropie)?

- Pensez-vous qu'il soit préférable de créer plein de sites SharePoint ayant des usages similaires ou un seul site SharePoint regroupant tous les usages similaires? Pensez au *Centre documentaire*, *Centre d'archivage*, *Centre d'intelligence économique*, etc. et plus généralement à… l'entropie!

- Assurez-vous si vos collègues auraient besoin d'accéder à vos bibliothèques SharePoint via l'explorateur Windows et si cette fonctionnalité devrait être ou pas bloquée!?

- Assurez-vous si vos collègues savent utiliser Power Query ou Power Pivot dans Microsoft Excel/Power BI ou Microsoft Access pour consolider (fusionner, nettoyer) les données se trouvant sur différent sites ou liste de votre SharePoint afin de faire de l'analyse statistique.

Internal

- Est-ce que vos collègues savent utiliser SharePoint mieux que Microsoft Excel ou que Microsoft Access? Ne changez pas d'outil de travail parce que c'est nouveau mais parce que vous devez pouvoir faire gagner au moins 5% du temps annuel de travail à vos collègues!

- Vos collègues savent-ils utiliser CSS, HTML, JQuery ou Javascript ainsi qu'ils savent utiliser des macros dans Microsoft Excel ou Microsoft Access (gardez à l'esprit que sans ces langages, les possibilités de personnalisation de SharePoint sont très faibles).

- Autoriserez-vous les collaborateurs à utiliser Javascript, JQuery et CSS?

- Est-ce que des personnes tierces seront à même de reprendre et comprendre ce que vous avez créé dans SharePoint au cas où vous partiriez de votre entreprise?

- Est-ce que tous les documents/fichiers que vous stockez utilisent bien les méta-données gérées et la taxonomie créer par votre documentaliste/archiviste d'entreprise et respecte bien les normes et réglementations de votre pays?

- Avez-vous bien formé les personnes qui utiliseront vos listes et bibliothèques et avez-vous bien documenté son usage?

- Avez-vous défini et décidé de qui aura le droit de gérer les permissions et la sécurité de votre SharePoint si vous êtes absent?

Internal

- Avez-vous bien défini et serez-vous vraiment capable de maintenir et gérer sur le long terme et avec rigueur, les droits d'accès à vos documents/fichiers, listes et autres?

- Avez-vous décidé qui aura les droits de créer des sites SharePoint et si vraiment ce type de stratégie (laisse tout le monde créer des sites) et la gouvernance souhaitée? Gardez en tête qu'un nombre important d'entreprise ont dû recommencer toute leur infrastructure SharePoint car après deux ou trois ans cela est vite devenu un chaos total!!!

- Avez-vous décidé de qui aura le droit de publier du contenu sur vos sites SharePoint?

- Avez-vous décidé qui pourra personnaliser l'esthétique du site et surtout si c'est pertinent de le faire sachant que tous les cinq à dix ans avec SharePoint il faut refaire tout le code de personnalisation?

Convention de Nommage

Les conventions de nommage permettent d'éviter les conflits sur le serveur avec des objets portant le même nom (url, emails, groupes de sécurité SharePoint et groupes office 365) et de rendre les URL plus courtes et plus cohérentes et de les rendre plus intuitives à deviner et à utiliser.

Par conséquent, avez-vous défini et créé une convention de dénomination pour :

- Respectez-vous bien la nomenclature de Leszinky-Reddick pour les bases de données SharePoint (ce point est destiné uniquement aux informaticiens)?
- Avez-vous connaissance de la convention de nommage des sites SharePoint nouvellement crées qui existent au sein de votre entreprise et de la nomenclature des URLs (liens créés), des bibliothèques, listes, groupes de sécurité et niveaux d'autorisations?
- Avez-vous fait une analyse de la volumétrie/charge de votre site SharePoint afin de savoir si vous avez besoin d'un simple site SharePoint, d'une collection de site SharePoint, d'une base de données SharePoint dédiée ou d'un serveur dédié?
- Aurez-vous besoin pour vos clients ou fournisseurs externes d'une adresse Internet dédiée pour votre site SharePoint?
- Est-ce que les outils ou compléments annexes qui s'alimenteront des données de vos sites SharePoint seront facilement configurable le jour où votre entreprise changera les URL de SharePoint?
- Outre la convention pour le nommage des sites SharePoint, avez-vous et est-il pertinent d'avoir une nomenclature et un standard dans la manière de nommer vos bibliothèques et même éventuellement vos dossiers (pensez toujours à ce type de décision pour une période de 5 à 10 ans et pensez au fait qu'il existe peut-être déjà une charte interne qui vous impose de respecter une certaine nomenclature).
- Renseignez-vous sur la nomenclature de nommage des fichiers que vous devrez stocker dans SharePoint. Effectivement, la majorité des entreprises font l'acquisition de SharePoint pour son aptitude à mette en conformité la documentation d'une entreprise aux standards de qualité des normes ISO. Il ne faudrait pas que vous renommiez tout ce que vous avez créé! Le standard recommandé pour les noms de fichier est la norme ISO 9660 dont voici quelques éléments avec en plus quelques bonnes pratiques recommandées dans les entreprises et administrations:
    - On ne commence pas par un chiffre
    - On ne dépasse pas les 255 caractères
    - Pas d'accents
    - Pas d'espaces (remplacer par des underscores "_")
    - Pas de caractères spéciaux (?, &, #, -, ., !, etc.)
    - Les dates respectent la norme ISO 8601: YYYY_MM_JJ
    - On choisit une unique langue de travail pour toute l'entreprise

- Idéalement on retrouve les taxons de classification dans le nom du document

- ☐ Au niveau de la sécurité d'accès de vos collègues, demandez si c'est le département IT qui a décidé de gérer cela via Active Directory ou si vous avez l'autorisation d'utiliser les groups de sécurité SharePoint (ce serait dommage de devoir perdre des heures à refaire toute la sécurité de vos sites SharePoint).

- ☐ Si vous êtes utilisateur avancé, réfléchissez aussi à la stratégie de nommage des *Sources de contenu, Zones d'étendues, Noms de serveur, Applications web, Audiences*?

- ☐ Renseignez-vous si l'usage du stockage automatique de courriels est active dans SharePoint ainsi que les alertes de contenu par e-mail ou par SMS est autorisé dans votre entreprise si vous en aurez besoin (renseignement à acquérir avant de commencer à créer quoi que soit!).

- ☐ Est-ce vous, ou votre entreprise, c'est assure que les conventions de nommage sont simples, explicites, pérennes sur plusieurs décennies et uniques afin d'éviter tout collusion.

Choix des Sites Modernes vs Sites Classiques

Les sites modernes ont encore en 2024 d'énormes différences avec les sites classiques. Certaines de ces différences peuvent être critiques pour le fonctionnement des affaires. Il faut donc bien savoir quel type de site choisir entre le "moderne" et le "classique".

Interne

- ☐ Avez-vous bien analysé les différentes boutons entre le ruban des sites classiques et la barre d'outils de sites modernes et êtes conscients qu'en fonction du choix vous limiterez dans un cas comme dans l'autre l'accès a certains outils?

- ☐ Avez-vous bien comparé les 79 web parts des sites classiques avec les 49 web parts des sites modernes et avez analysé lesquelles seront nécessaires pour le bon fonctionnement de vos affaires?

- ☐ Avez-vous bien vu que la panneau de navigation et de filtrage par métadonnées n'existe pas dans les sites modernes?

- ☐ Avez-vous constaté que la colonne de Géolocalisation n'est pas disponible dans les colonnes des bibliothèques de documents des sites modernes?

- ☐ Avez-vous vérifié l'adaptation des sites classiques et modernes aux tailles d'écrans des téléphones portables et tablettes?

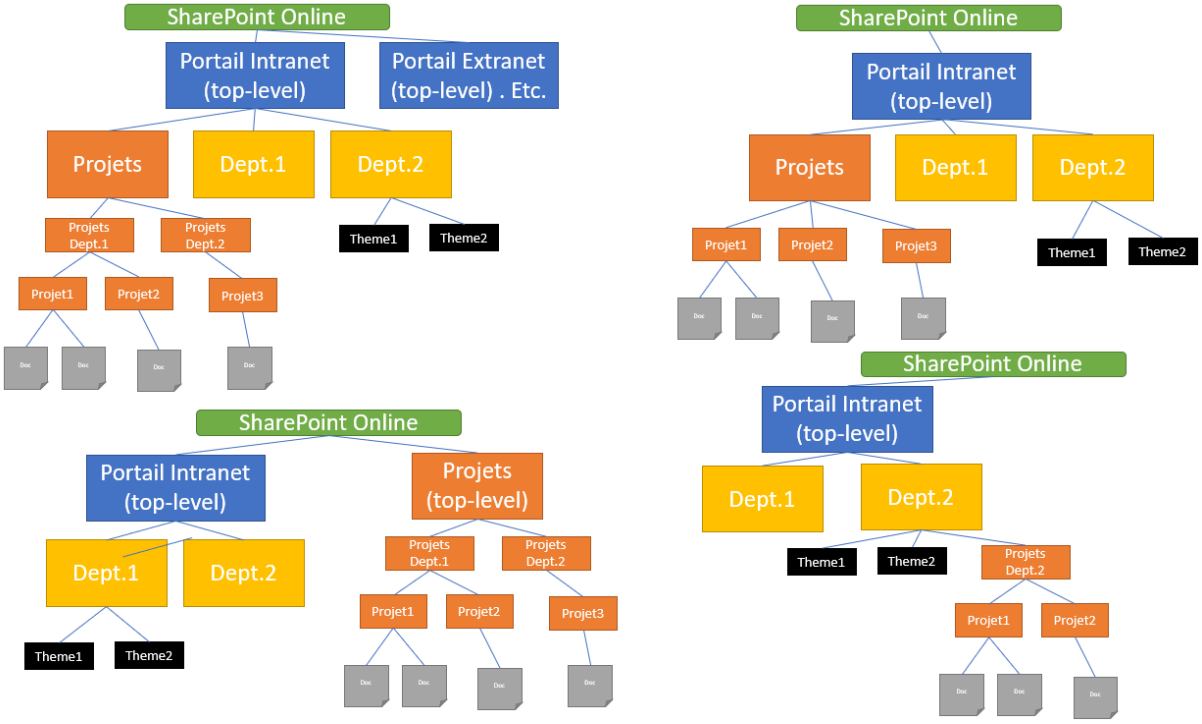
- ☐ Êtes-vous bien au courant que les sites modernes consomment moins de bande passante que les sites classiques?

- ☐ Avez-vous bien comparé que les outils de recherche des sites classiques sont bien plus personnalisables que les outils de recherche des sites modernes?
- ☐ Avez-vous bien analysé les conséquences qu'un site classique ne peut être connecté qu'à un seul concentrateur (Hub) alors qu'un site moderne peut être connecté à plusieurs concentrateurs (Hub)?
- ☐ Êtes-vous conscient que dans les sites classiques, le changement de la langue à la volée n'est pas possible sans complément (comme IceFire)?
- ☐ Aurez-vous besoin de créer des KPIs avec les listes ou bibliothèques utilisant JSON car seules les listes modernes gèrent cela?
- ☐ Êtes-vous au courant qu'il est possible d'injecter du Javascript dans certaines web part des sites classiques (qui n'existent pas dans les sites modernes) avec ce que cela implique comme risques?
- ☐ Avez-vous bien comparé les fonctionnalités des calendriers entre les sites classiques et modernes pour savoir lequel est le plus adapté aux besoins de votre collaborateurs?
- ☐ Est-ce problématique pour vos collaborateurs que le sites modernes n'aient pas web part capables d'afficher un Gantt ou un Calendrier?
- ☐ Avez-vous bien identifié que les colonnes de type texte enrichi dans les listes et bibliothèques modernes sont beaucoup plus limités?
- ☐ Êtes vous bien au fait que les sites classiques ne peut pas être ajoutés en tant qu'onglets SharePoint dans Microsoft Teams?

Internal

Structures des collections de sites SharePoint

Si vous n'utilisez pas de hub SharePoint ni n'achetez le composant WebPart de la colonne de recherche de Bamboo solution, vous devez réfléchir très attentivement au type de structure que vous souhaitez pour votre SharePoint. Effectivement, suivant le choix de structuration des collections, de nombreux problèmes peuvent subvenir dans la pratique d'utilisation de SharePoint si des add-in n'ont pas été achetés ou que Power Automate et Power Apps ne sont pas connus et relativement bien maîtrisés par les utilisateurs.



Pour aider aux choix de la structure, la compréhension des éléments suivants doit permettre normalement de choisir de façon éclairée:

- ☐ Allez-vous laisser les employés utiliser les sites par défaut de Microsoft Teams pour gérer les projets?
- ☐ Allez-vous laisser les employés utiliser les bibliothèques par défaut de Microsoft Teams pour gérer et partager les documents?
- ☐ Avez-vous fait une réunion avec le comité de direction et les cadres pour décider si vous privilégiez la centralisation (rationalisation) de l'information (au détriment de la flexibilité de l'utilisateur final) ou à l'éclatement (dispersion) de l'information?
- ☐ Combien d'administrateurs SharePoint à plein temps avez-vous engagé ou allez-vous engager?
- ☐ Allez-vous utiliser les sites Modernes ou Classiques? Êtes vous bien au fait des grosses différences entre ces deux familles de sites SharePoint?
- ☐ Savez-vous qu'il existe 17 différentes types de sites SharePoint et leurs différences?
- ☐ Savez-vous que les sites (modernes) de Communication n'ont pas la Web part Planner?
- ☐ Est-ce que les sites doivent être multi-langues ou pas?
- ☐ Est-ce que la structure des URL doit avec un logique structurelle explicite?

Interne

- ☐ Est-ce que les filiales ou département veulent chacun une charte graphique personnalisée?
- ☐ Est-ce que chaque filiale ou département veut communiquer des News sans utiliser des audiences?
- ☐ Aurez-vous le besoin de personnaliser les sites avec du HTML, CSS, Javascript, JQuery?
- ☐ Devez-vous suivre les normes documentaires eCH et ISO?
- ☐ Avez-vous des processus (ISO 5807 ou BPMN) décrivant votre gestion de la documentation électronique?
- ☐ Avez-vous le souhait d'utiliser une taxonomie centralisée ou individualisée?
- ☐ Allez-vous autoriser les folksonomies?
- ☐ Savez-vous qu'il n'est pas possible de mettre des droits d'utilisation sur les taxons des taxonomies et folksonomies (contrairement aux bêtes listes déroulantes avec des listes SharePoint)?
- ☐ Combien de métadonnées différentes avez-vous au total?
- ☐ Allez-vous autoriser l'utilisation des dossiers pour la classification et la sécurité d'accès?
- ☐ Allez-vous autoriser l'utilisation des Ensembles de Documents (document set)?
- ☐ Devez-vous déployer tous vos modèles (dotx, potx, xltx, etc.) dans SharePoint et si oui, sous quel format visuel?
- ☐ Qui va s'occuper d'auditer quotidiennement les droits d'accès?
- ☐ Avez-vous le souhait d'utiliser un concentrateur de contenu (hub)?
- ☐ Quelle est la volumétrie de document que vous avez et que vous allez produire mensuellement?
- ☐ Combien d'années souhaitez-vous rester avec SharePoint (5 ans, 10 ans, 20 ans, le maximum)
- ☐ Quelle est votre politique d'archivage des fichiers?
- ☐ Avez-vous un administrateur SharePoint ou documentaliste/archiviste pour s'occuper à plein temps de la taxonomie et des raffineurs de recherche?
- ☐ Allez-vous mettre en place un centre de recherche?

Internal

- ☐ Souhaitez-vous que les sites aient des lookup de données entre eux ou pas?
- ☐ Souhaitez-vous rationnaliser et centraliser dans un endroit unique la gestion documentaire, de l'information et de la sécurité ou la répartir à différents endroits?
    a. Si "Non":
        - ☐ Allez-vous mettre en place (achat) tous les add-in de SharePoint pour combler les problèmes de non-centralisation?
        - ☐ Allez-vous utiliser Power App, Power Automate ou Power BI?
    a. Si "Oui":
        - ☐ Quels add-in SharePoint avez-vous acquis ou pensez-vous acquérir?
- ☐ Avez-vous Project Online?
    - ☐ Si "Non": Pourquoi?
    - ☐ Si "Oui": Allez-vous gérer les projets, plannings et tâches avec les site Project Online ou avec les sites SharePoint, Planner ou To Do?
    - ☐ Si "Avec SharePoint": Souhaitez-vous consolider les données financières et statistiques des projets et agendas de votre entreprise, dans quels outils et sous quelle forme?

Internal

Extranet et Planification des besoins de la sécurité

- ☐ Avez-vous considéré et anticipé les gestions des mots de passes et comptes d'accès pour les personnes externes à votre entreprise et ayant accès à votre SharePoint?
- ☐ Est-ce que les groupes d'utilisateurs externes sont construits et gérés de telle manière qu'ils peuvent bien être rapidement désactivables?
- ☐ Avez-vous bien connaissances des niveaux de permissions que votre département informatique a créés au niveau du serveur SharePoint et que vous vous devez d'utiliser?
- ☐ Avez-vous bien défini le fait de laisser les propriétaires de sites gérer eux-mêmes la sécurité?
- ☐ Avez-vous identifié la meilleure stratégie de gestion des groupes de sécurité (utiliser les groupes Active Directory ou SharePoint)?
- ☐ Est-ce que les groupes de sécurité SharePoint et les niveaux de permission ont bien été créés en suivant une convention de nommage standardisée à toute l'entreprise?

- Existe-t-il des mécanismes d'authentification uniques ou différents que vous devez implémenter pour les utilisateurs de l'extranet ?
- Avez-vous besoin de fournisseurs de services partagés supplémentaires à associer à vos applications Web extranet ?
- Est-ce que vous avez besoin de crypté vos données en plus de la avoir sécurisées?
- Êtes-vous autorisé à utiliser du Javascript ou JQuery sur les pages?
- Êtes-vous autorisé à importer des web part *.dwp ou modèles de sites ou listes SharePoint *.stp?
- Êtes-vous autorisé à faire de la gestion de la sécurité des utilisateurs jusqu'au niveau granulaire le plus bas?

Recherche et Planification des problèmes d'indexation

- Avez-vous, ou votre département informatique, défini les méta-données gérées (taxonomie) qui seront facilement filtrables dans les résultats de recherché?
- Avez-vous, ou votre département informatique, défini les types de fichier ou de données qui devront se trouver dans l'index?
- Avez-vous connaissance de l'intervalle de temps d'indexation de vos serveurs d'entreprise?
- Avez-vous connaissance de caractéristiques techniques de la ferme de serveur SharePoint de votre entreprise afin de prendre connaissance si votre SharePoint est apte à index un gros volume de documents (plusieurs millions)?
- Est-ce que la bande passant de votre réseau informatique d'entreprise est assez bonne pour gérer une grande quantité de données de liste ou de bibliothèques? Avez-vous bien effectué des tests au préalable de volumétrie avec des simples?
- Avez-vous besoin que votre informatique crée des sources de contenus avec des règles d'indexation et une période d'indexation spécifique pour la création ultérieure potentielle de sites SharePoint de recherché?
- Avez-vous un support informatique assez performant pour rapidement débugger la recherche et l'indexation si cette dernière est un outil critique au quotidien pour vos collègues?
- Qui va évaluer et vérifier que les règles et périodes et les configurations des sources de contenus de l'indexeur SharePoint sont effectués dans selon le cahier des charges?

Internal

- Est-ce que la topologie de la recherche est connue ou bien définie (question uniquement pour informaticiens!)?
- Avez-vous besoin de plus de iFilter pour que l'indexation SharePoint reconnaisse de façon performant des formats de fichiers particuliers?
- Avez-vous besoin de gestionnaires supplémentaires de protocoles d'indexation de fichier de sources tierces?
- Avez-vous besoin d'ajouter d'autres types de fichiers à SharePoint?
- Avez-vous besoin d'associer des icônes particulières aux résultats de recherche des types de fichiers supplémentaires ajoutés!
- Avez-vous besoin de fonctionnalité OCR pour la recherché (reconnaissance de texte dans les images)?
- Est-ce que Office Online est bien active afin de pouvoir profiter des miniatures de visualisation dans les résultats de la recherché.
- Est-il préférable d'avoir des comptes Active Directory dédiés pour la génération et la mise à jour des index (question uniquement pour informaticiens!)?
- Avez-vous besoin de créer des *Best Bets* (2007 / 2010) / (*Résultats promus* pour la version 2013 et 2016 et Online)
- Avez-vous besoin de grouper certaines propriétés indexées dans les résultats de la recherche?
- Avez-vous besoin de Mappage de Server de noms particuliers (question uniquement pour informaticiens!)?
- Est-ce que les serveurs ont le matériel technique optimal pour qu'un grand nombre d'utilisateurs dans une grande entreprise puissent utiliser la recherche SharePoint (question uniquement pour informaticiens!)?

Internal

Planification de la récupération en cas de désastre

- Choisissez soigneusement la langue que vous choisirez lors de votre premier abonnement SharePoint car cela a des impacts sur certaines interfaces utilisateur dont la langue ne sera plus modifiable dans autre chose !!
- Connaissez-vous les règles de conservation de corbeilles de SharePoint à deux niveaux? Sont-elles été définies?

- ☐ Votre informatique a-t-elle mise en place un outil qui vous permette de récupérer vous-même en tant qu'utilisateur des back-up sans passer par la nécessité de faire un ticket au service IT?
- ☐ Avez-vous connaissance des plans de secours de votre entreprise en cas de plantage des serveurs de production SharePoint de votre entreprise?
- ☐ Avez-vous connaissances du temps de rétablissement estimé des serveurs SharePoint de votre entreprise en cas de désastre?
- ☐ Avez-vous une solution de secours en cas de plantage des serveurs et lorsque vous travaillez sur des données absolument critiques qui sont stockées uniquement dans SharePoint et qui devraient être toujours accessible?

Besoin de compétences

- ☐ Connaissez-vous la personne responsable du système qualité documentaire et de l'information au sein de l'entreprise?
- ☐ Avez-vous consulté la charte graphie, documentaire et d'information de votre entreprise avant de construire quoi que ce soit dans SharePoint?
- ☐ Avez-vous accès à un expert SharePoint en gouvernance qui peut vous guider dans les choix de construction de bibliothèques ou de listes SharePoint et de leur maintenance sur leur très long terme?
- ☐ Avez-vous accès à une architecte SharePoint qui connaître la structure de votre SharePoint d'entreprise à un niveau granulaire?
- ☐ Avez-vous au moins un développeur pour vous accompagner dans la personnalisation visuelle de vos sites SharePoint via CSS, HTML, Javascript, JQuery? Avez-vous le droit de personnaliser l'esthétique de sites SharePoint de votre entreprise?
- ☐ Avez-vous rédigé ou créé un support d'information pour la formation de vos collègues ou la prise de la relève par vos collègues après votre départ?
- ☐ Votre entreprise a-t-elle considérée un équivalent temps plein (ETP) pour la recherche et l'indexation?
- ☐ Votre entreprise a-t-elle considérée un équivalent temps plein (ETP) pour les types de contenus?
- ☐ Votre entreprise a-t-elle considéré un équivalent temps plein (ETP) pour le développement de workflows?

Problèmes récurrents avec les informations personnelles (employés)

Internal

- ☐ Est-ce que vos informaticiens ont définir les propriétés des utilisateurs venant de Active Directory et qui doivent être importés dans SharePoint dans le profil utilisateur?

- ☐ Avez-vous défini les informations que les utilisateurs doivent saisir les concernant dans leur espace personnel (question uniquement pour informaticiens et département des ressources humaines!) pour usage consultatif et la création d'*Audiences*?

- ☐ Avez-vous défini la période de mise-à-jour et synchronization des informations professionnelles de vos collaborateurs entre Active Directory et SharePoint?

- ☐ Avez-vous défini la période de mise-à-jour des *Audiences*?

Problèmes récurrents avec les bibliothèques

- ☐ Êtes-vous informé s'il y a une norme documentaire internationale ou gouvernementale ou professionnelle que doit absolument suivre votre entreprise, département ou groupe de travail?

- ☐ Avez-vous le droit de créer des bibliothèques en lieu et place d'un *Centre documentaire* ou *Centre d'archivage*?

- ☐ Avez-vous testé votre serveur SharePoint avec la volumétrie désirée de documents?

Internal

- ☐ Êtes-vous autorisé à utiliser les dossiers ou *Document set?*

- ☐ Est-ce que tous les types de contenus avec vos modèles d'entreprise sont disponibles dans votre SharePoint d'entreprise?

- ☐ Est-ce que les modèles d'entreprise et les types de contenus globaux sont bien stockés dans le *Concentrateur de site* (hub)?

- ☐ Avez-vous pris connaissance de la nomenclature ou norme de nommage de dossiers/fichiers au sein de votre entreprise?

- ☐ Avez-vous un soutien au niveau de département qualité ou comité de direction pour vous donner les lignes directrices de la gestion documentaire et de l'information avec SharePoint au sein de votre entreprise?

- ☐ Avez-vous le droit de créer des métadonnées (champs/colonnes) en sus de la taxonomie centrale officielle existante dans votre entreprise?

- ☐ Comment allez-vous gérer l'application des métadonnées pour tous les documents existants importés (laissés tels quels, tous corrigés à la main, aidés par une intelligence artificielle)?

- ☐ Êtes-vous informé de toutes les limitations et contraintes de SharePoint relativement à la gestion documentaire au sein de votre entreprise?
- ☐ Est-ce que votre entreprise conserve toujours l'utilisation des disques réseaux de fichier en parallèle de l'utilisation de SharePoint (cela pouvant considérablement influence le bon usage de votre SharePoint!)?
- ☐ Avez-vous un plan de formation pour former vos collègues aux conventions de nommage et aux notions fondamentales de votre norme documentaire?
- ☐ Devez-vous activer le versionning mineur et majeur et en mettre une limite?
- ☐ Devez-vous activer l'approbation?
- ☐ Devez-vous active le check-out/check-in?
- ☐ Avez-vous testé vos vues personnalisées et qui affichent un grand nombre de documents?
- ☐ Autorisez-vous le stockage de bloc-notes OneNote ailleurs que dans les bibliothèques SharePoint?
- ☐ Avez-vous prévu de vous abonner à Microsoft SharePoint Syntex ? (pour la création de modèles)

Internal

- ☐ Savez-vous que les sites SharePoint classiques (comme le Document Center) ne peuvent plus être intégrés dans Microsoft Teams ?

Planification, création de rapports et surveillance de la capacité SharePoint

- ☐ Avez-vous exécuté des compteurs de performances pour établir une ligne de base de compteurs de performances ?
- ☐ Avez-vous correctement mappé vos applications Web à vos pools d'applications ?
- ☐ Avez-vous planifié les chemins gérés pour les applications Web importantes ?
- ☐ Avez-vous estimé les besoins en données pour SharePoint, en vous assurant d'avoir suffisamment d'espace disque dans votre topologie pour s'adapter à la croissance ?
- ☐ Définir des limites de taille de base de données en implémentant des quotas de site plus des limites de site sur la base de données
- ☐ Avez-vous mis en place une surveillance au niveau du serveur, IIS, SharePoint et ASP et savez-vous quels sont les résultats acceptables et inacceptables pour chaque compteur ?

- ☐ Avez-vous envisagé d'utiliser des outils externes pour surveiller SharePoint et si oui quels sont-ils ?
- ☐ Avez-vous défini des périodes d'arrêt planifiées pour la maintenance ?
- ☐ Avez-vous communiqué la procédure pour signaler les temps d'arrêt imprévus ?
- ☐ Avez-vous envisagé la redondance des serveurs, le clustering SQL, l'imagerie et l'équilibrage de charge Windows si vous avez besoin d'une haute disponibilité sur un ou plusieurs services SharePoint ?

Planifier des modèles de quotas de sites

- ☐ Avez-vous défini des rapports d'audit au niveau de la ferme et de la collection de sites ?
- ☐ Avez-vous établi des rapports d'utilisation du stockage ?
- ☐ Avez-vous établi les rapports d'activité requis ?
- ☐ Avez-vous établi des SLA pour la performance ?

Branding et Cohérence

Internal

- ☐ Avez-vous bien analysé les différences (pour et contre) entre les sites SharePoint classiques et modernes (différences de web part, différences d'options, etc.)?
- ☐ Allez-vous éviter de changer les définitions de sites alors que les personnalisations devraient être faites avec des *features*?
- ☐ Par qui et comment doivent être programmés les *features*?
- ☐ Est-ce que les processus administratifs automatisés relativement à la gestion documentaires sont bien définis et gérés?
- ☐ Quels sont les *pages maîtres* qui doivent être utilisés pour la navigation et la branding?
- ☐ Êtes-vous autorisé à changer le branding en faisant usage du CSS, Javascript et JQuery ou via l'import de WebPart externes (*.dwp)?
- ☐ Est-ce que la taxonomie centrale avec ses métadonneés gérées, les type de contenu du concentrateur (hub) et les workflows standardisés ont bien été créés et testés?
- ☐ Est-ce qu'un audit périodique de l'usage du SharePoint, de l'opinion des utilisateurs et du système documentaire sont effectués?

Critères de création d'une application web

- ☐ Le groupe a-t-il des besoins de sécurité uniques ?
- ☐ Le groupe a-t-il des besoins uniques de consommation d'informations ?
- ☐ Le groupe a-t-il des besoins taxonomiques uniques ?
- ☐ Le groupe a-t-il des besoins de collaboration uniques ?
- ☐ Le groupe dispose-t-il de personnel qu'il peut affecter à la gestion de la collection de sites ?
- ☐ La création de l'application web est-elle la bonne chose à faire politiquement ?
- ☐ st-il judicieux de créer la nouvelle application Web ?

Gestion de l'archivage

- ☐ Devez-vous respecter la dizaine de normes ISO relativement à l'archivage électronique?
- ☐ Devez-vous utiliser et activer l'archivage sur place?
- ☐ Devez-vous utiliser un centre d'archive?
- ☐ Devez-vous utiliser et activer la suspension de documents?

Internal

12. Exemple de Charte d'Utilisation

Il faut absolument former les utilisateurs à une charte d'utilisation sinon SharePoint (au même titre que Microsoft Teams) peut vite devenir un monstre chaotique ingérable.

Voici un petit exemple de charte d'utilisateur SharePoint:

Quelles sont les responsabilités du propriétaire du site?

- Règle : 01 - Vous êtes responsable de construire, de maintenir et d'améliorer votre site.
- Règle : 02 - Vous êtes responsable de la pertinence et de l'exactitude du contenu de votre site.
- Règle : 03 - Vous êtes responsable de gérer les accès de votre site.
- Règle : 04 - Vous êtes responsable d'informer l'expert technique SharePoint d'un changement important dans votre site.
- Règle : 05 - Les sondages privés sont permis. Les sondages à toute l'entreprise sont réglementés.
- Règle : 06 - Vous êtes le modérateur du contenu interactif.
- Règle : 07 - Vous êtes responsable de la formation, de la communication et du support auprès des utilisateurs de votre site.
- Règle : 08 - Vous êtes responsable de vous assurer que les utilisateurs respectent les normes de gestion documentaire (nommage de fichiers, dates, usage de la taxonomie, etc.)

Quand un propriétaire de site devrait-il consulter l'expert technique SharePoint?

- Règle : 09 - Pour créer un sous-site
- Règle : 10 - Avant de supprimer un site
- Règle : 11 - Avant de créer des colonnes de site, des types de contenu ou des métadonnées gérées
- Règle : 12 - Pour créer un modèle de liste ou de site
- Règle : 13 - Pour modifier des fonctionnalités de site ou paramètres de site
- Règle : 14 - Pour récupérer des fichiers dans la corbeille de 2e niveau ou récupérer ses accès

Internal

- Règle : 15 - Avant de créer une bibliothèque/liste qui contiendra plus de 5000 fichiers/éléments
- Règle : 16 - Avant de connecter son site à une équipe Microsoft Teams ou à un concentrateur
- Règle : 17 - Avant de créer des flux Power Automate
- Règle : 18 - Avant de personnaliser des formulaires avec Power Apps
- Règle : 19 - Avant d'utiliser le langage JSON pour personnaliser des colonnes de sites/affichages ou formulaires
- Règle : 20 - Pour obtenir de l'aide

Qu'est-ce qu'un propriétaire de site doit respecter?

- Règle : 21 - Conserver le thème de couleurs
- Règle : 22 - Éviter le code
- Règle : 23 - Respecter la loi sur le droit d'auteur
- Règle : 24 - Respecter les normes et standards internationaux (nommage de fichiers, gestion électronique, dates, notations, typographie, charte graphique entreprise, etc.)

Extend

13. Generalities for basic users

13.1 Getting Started (SharePoint 2003-2007)

Contributors can contribute to sites in many ways. You can upload, edit and delete site content. Add list items, upload or edit documents, and edit pages.

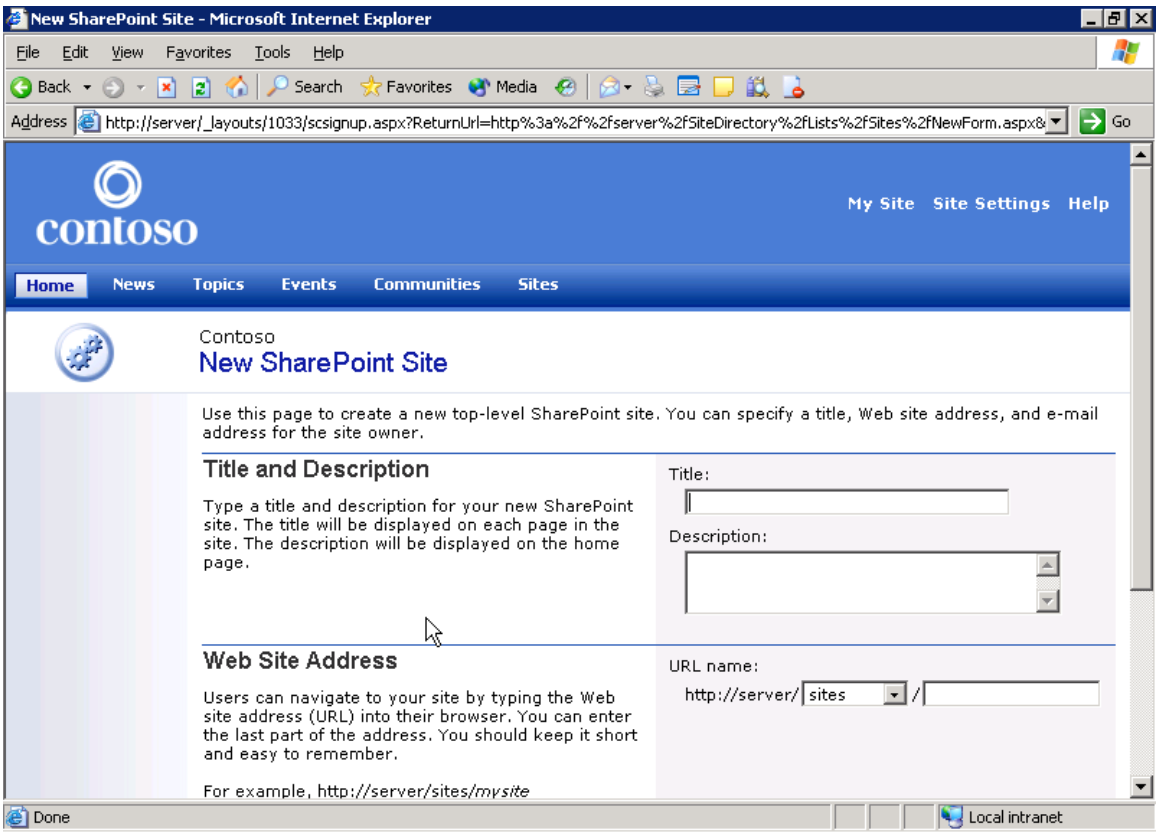
13.1.1 Create a New SharePoint Site

SharePoint Portal Server makes it easy to create SharePoint sites. SharePoint sites can serve a variety of purposes, such as the team Web site for a particular team or division, or for collaboration on a particular task or project. These steps show you how to create a SharePoint site from within the portal site.

13.1.1.1 Create a New Site

1. On your portal site home page, click **Sites**. The Site Directory, a list of the different sites contained in the portal site, appears.

2. In the **Actions** list, click **Create Site**. The New SharePoint Site page appears.



Creating a new SharePoint site

3. In the **Title** box, type your new site's name. It should be a short, descriptive name that makes it easy for others to find your site.

4. In the **Description** box, type a brief description of your site. It should explain who uses the site, and what kind of content people can expect to find there.

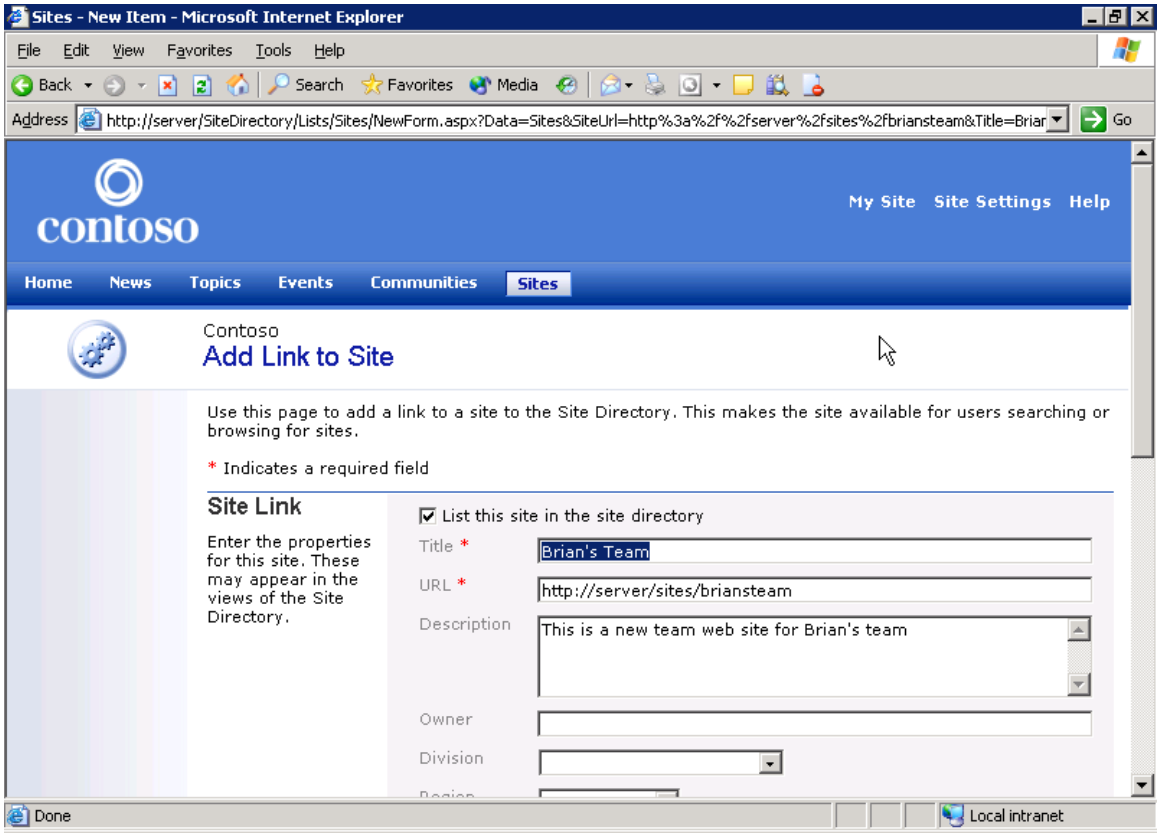
5. In the **Web Site Address** section, in the **URL name** section, of the area, type your site's Web address. The name of the Web server where your site will be created is already filled out. Beside that, a drop-down menu lists one or more subareas for site creation. If there are multiple choices, ask your IT department which one to select.

6. In the **Your E-mail Address** section, type your e-mail address. This designates you as the owner of the site. As such, you may receive administrative information from the IT department and user requests for access to the site in addition to suggestions or questions from site visitors.

7. Click **Create**.

13.1.1.2 Add Your Site to the Site Directory and Portal Site Search

SharePoint Portal Server includes a directory of sites. This directory lists and organizes Web sites, including those in your portal site, so that people can more easily find and use them. You can also find SharePoint sites in the portal site with the SharePoint search feature. During the creation of a SharePoint site, you can locate the site in a particular area of the Site Directory and also allow others to find the site by searching.



Adding a site to the Site Directory

1. If you want to list your new site in the Site Directory, ensure that the **List this site in the site directory** check box is selected in the **Site Link** section on the Add Link to Site page. Only users with permission to access your site will see it listed in the directory. If you do not want your site listed in the directory, clear the **List this site in the site directory** check box. It is still there, but now only you can see it.

2. The **Title**, **URL**, and **Description** boxes contain the data you entered previously. If you want to make any changes, you can do so now.

3. If you want to list the site owner's name in the Site Directory, type your name in the **Owner** box. If you are not the site owner, type the site owner's name. This field tells people who is in charge of the site.

4. If you want to categorize your site by specific criteria, such as company division or region, click the appropriate list. For example, to categorize by division, select a division from the **Division** list. These categories, which are determined and configured by your IT department, make it easier for people to find your site.

5. If you want to spotlight your site, bringing it to the attention of general portal site users, select the **Spotlight Site** check box. A spotlight site is featured in the Site Directory and in relevant searches. Typically, you want to make a site a spotlight site only if it is the most important site for a common organizational term such as a category, product, business unit, etc.

6. If you want your site included in search results when people search for information through the portal site, select the **Include in search results** check box in the **Search Results** section.

7. If you want to specify a location within the portal site for your site, you can do so at this point. The location determines how your site is organized within the portal site's navigation structure. You should choose a location that makes sense for your site, so it is easy for others to find it by going through the portal site. In most cases, a new site is created in a default location chosen by your IT Staff. This location is usually the best choice for new sites.

   If you must change this location, click the **Change Location** link, and then follow these steps:

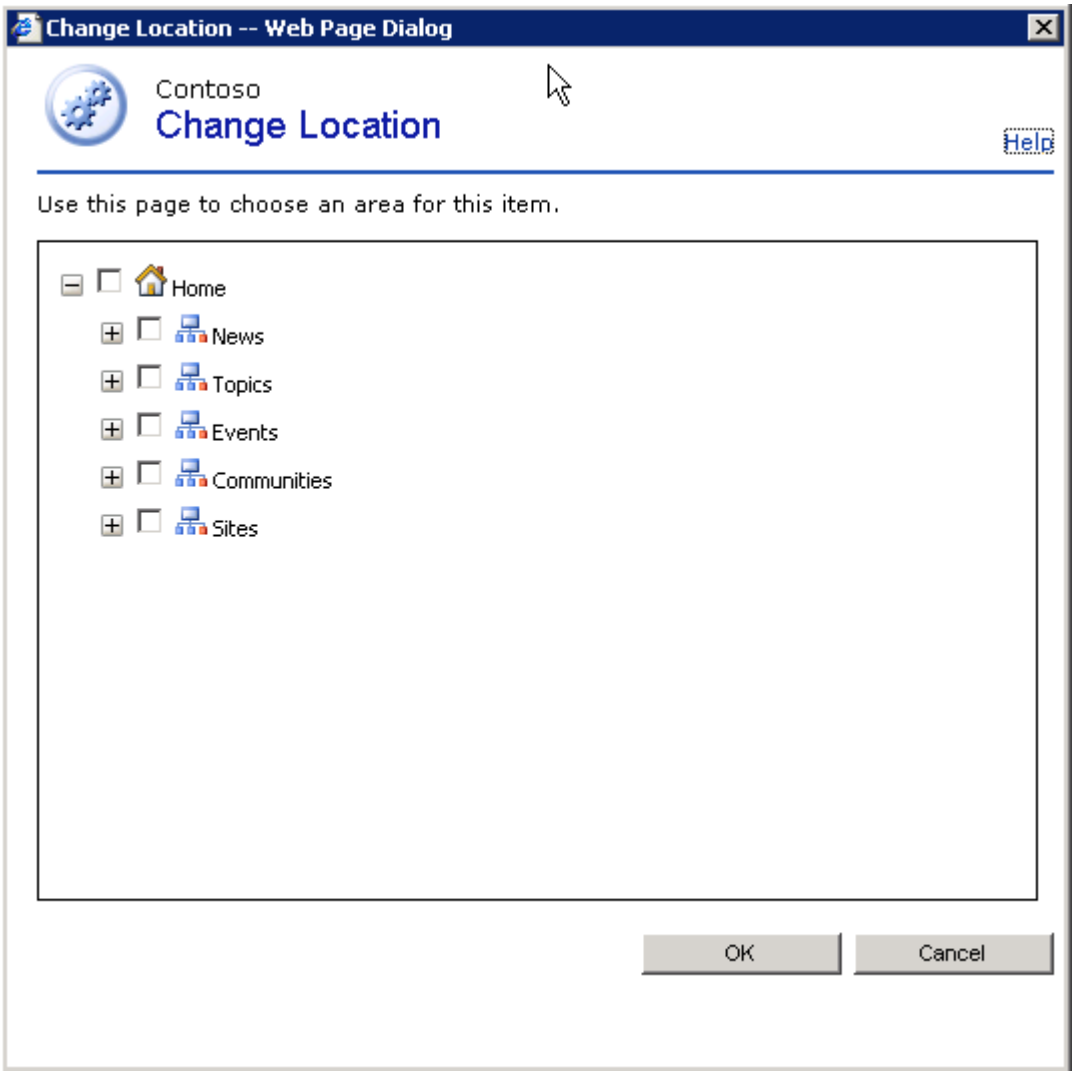
   a. The Change Location properties page appears. To expand an area, click the plus sign (+) next to that area. There are no areas under the listing if the plus sign changes to a minus sign (-) without listing any subareas.

   b. Select the check box next to the name of the area or subarea in which you want to locate your site.

   c. Click **OK**.

   Note: If you pick a location for which you don't have the correct rights, your site may not appear immediately because the manager of that area must first approve your site.

Internal

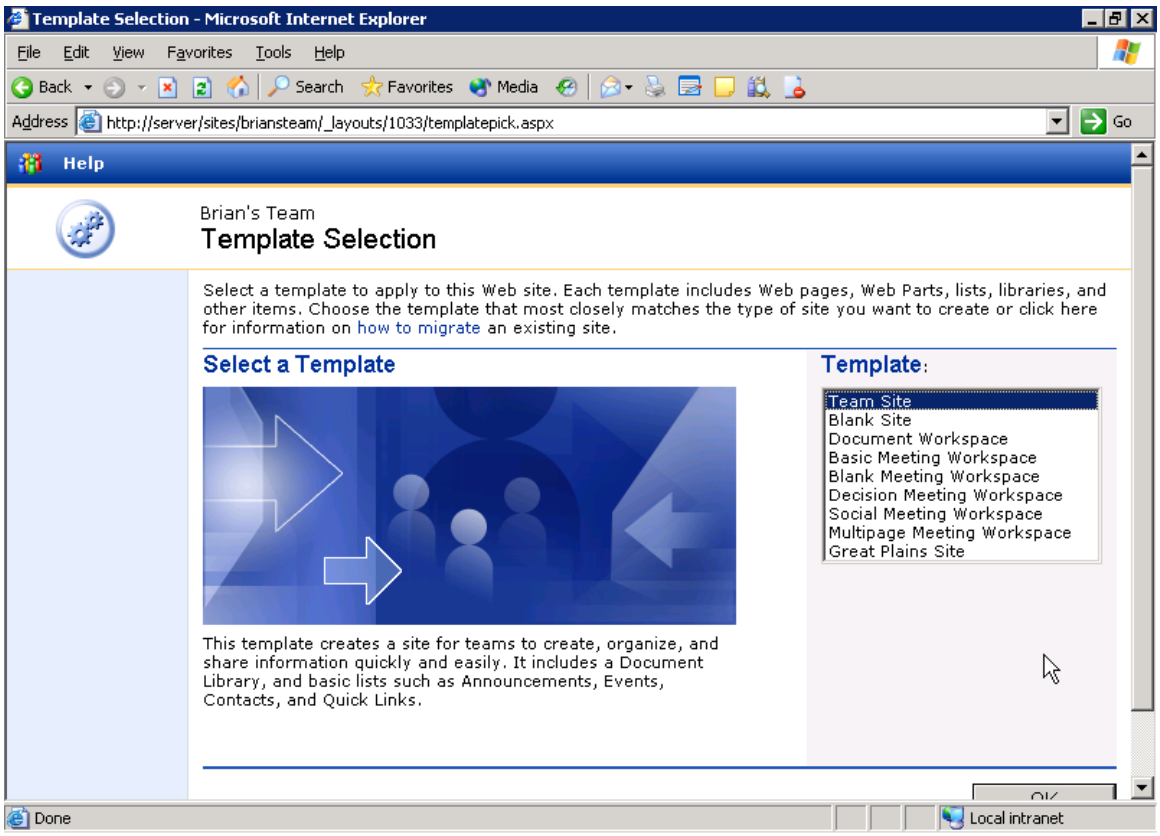


Selecting a location for your SharePoint site

8. When you finish, click **OK**.

13.1.1.3 Choose a Template for your Site

When you create a SharePoint site, you must choose a template for that site. Each template contains features and functionality appropriate to a particular purpose or task.



Choosing a template for your SharePoint site

1. Under **Template**, select a template for your site. This list may include custom templates created by your IT department. When you select a template, an explanation of that template appears in the **Select a Template** area. The list may include:

   - **Team Site**. This is a very flexible type of Web site pre-populated with a variety of features for collaborating, sharing and publishing information. This template is a good choice for a wide variety of purposes.
   - **Blank Site**. This is a SharePoint site that is not pre-populated with tools. Choose this template if you intend to do most of the design and customization of the site yourself.
   - **Document Workspace**. This is a SharePoint site pre-populated with tools related to document collaboration.
   - **Basic Meeting Workspace**. This is a SharePoint site pre-populated with tools related to meeting tasks.

2. After you select your template, click **OK**. Your new site automatically opens in the browser.

Internal

13.1.1.4 Next Steps for Your New Site

After you create your SharePoint site, there are a number of tasks you can perform to prepare it for your users. These tasks include:

- **Adding Users and Rights to your Site**

  After you create your site, you must add users and assign them rights. Rights determine what actions users can perform on your site. For example, you may want to allow some users to publish and edit documents, but allow others only to read documents. For more information on this task, see "Add Users and Rights to your Hosted SharePoint Site" later in this white paper.
- **Creating Document Libraries and Information Lists**

  Optional backward-compatible document libraries and other types of lists make it easy to publish useful information on your site. You can use document libraries to store documents of interest to site users. You can also easily create lists, such as contact lists, announcements, events, links, etc.
- **Creating and Customizing Web Part Pages**

  Web Part Pages are special Web pages that can contain modular pieces of data or functionality called Web Parts. Web Parts can be used for a variety of tasks—from publishing lists and information to providing access to line-of-business applications or data. You can create Web Part Pages within your site and add Web Parts to those pages from within your Web browser.
- **Customizing the Look and Feel of your Site**

  There are a number of ways to customize the look and feel of your SharePoint site. You can use the browser to make some customizations, such as changing your site's logo and applying a theme to the site. For more advanced customizations, such as those involving lists and Web Parts, you can use Microsoft Office FrontPage® 2003.

(Internal)

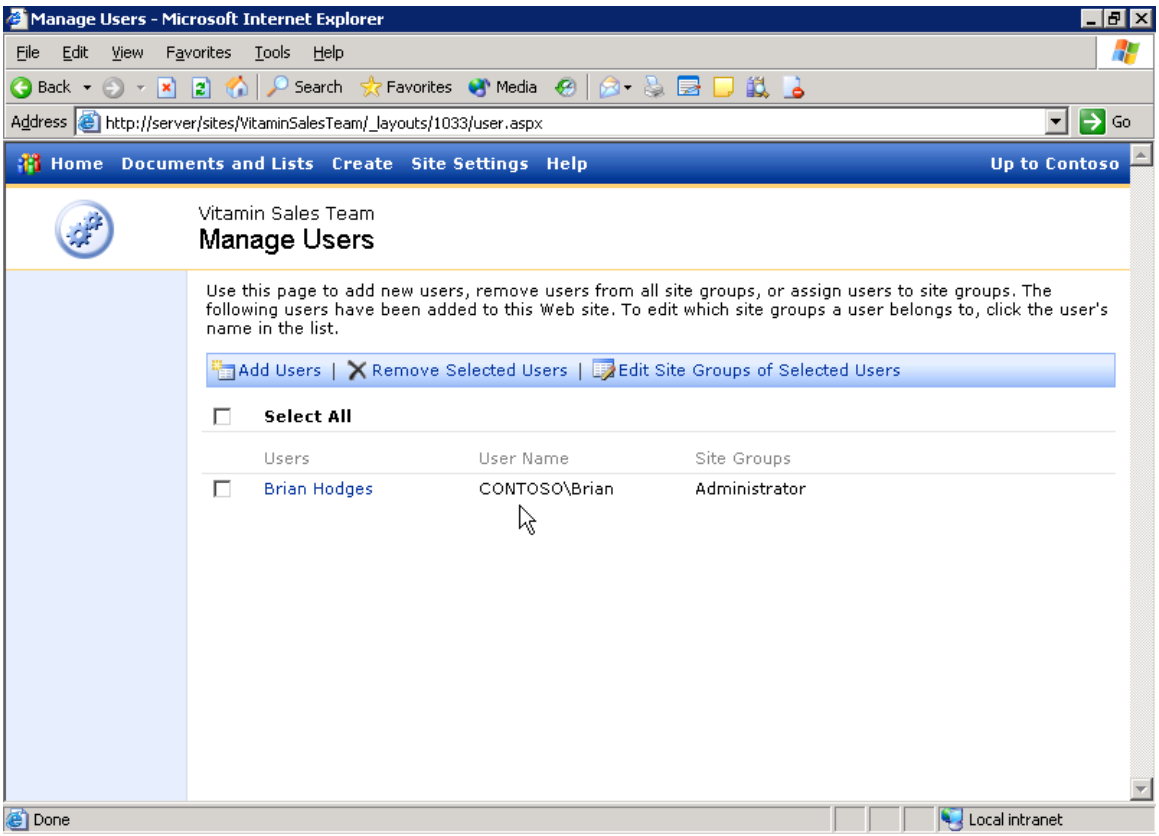
13.1.2 Add Users and Rights to your Hosted SharePoint Site

SharePoint sites use *site groups* to help manage security. Users are assigned to site groups to grant them a customizable set of rights appropriate to the tasks they need to perform. For example, the *Reader* group is for users who can view content on the site, but should not be allowed to edit it. The *Contributor* group is for users who are allowed to edit content, but do not have total administrative control over the site.

Note You can add users to only one site group at a time. In this exercise, add only users who will be in the same site group. You can add users to additional site groups later.

1. On the top-level toolbar on your SharePoint site home page, click **Site Settings**. The Site Settings page opens.

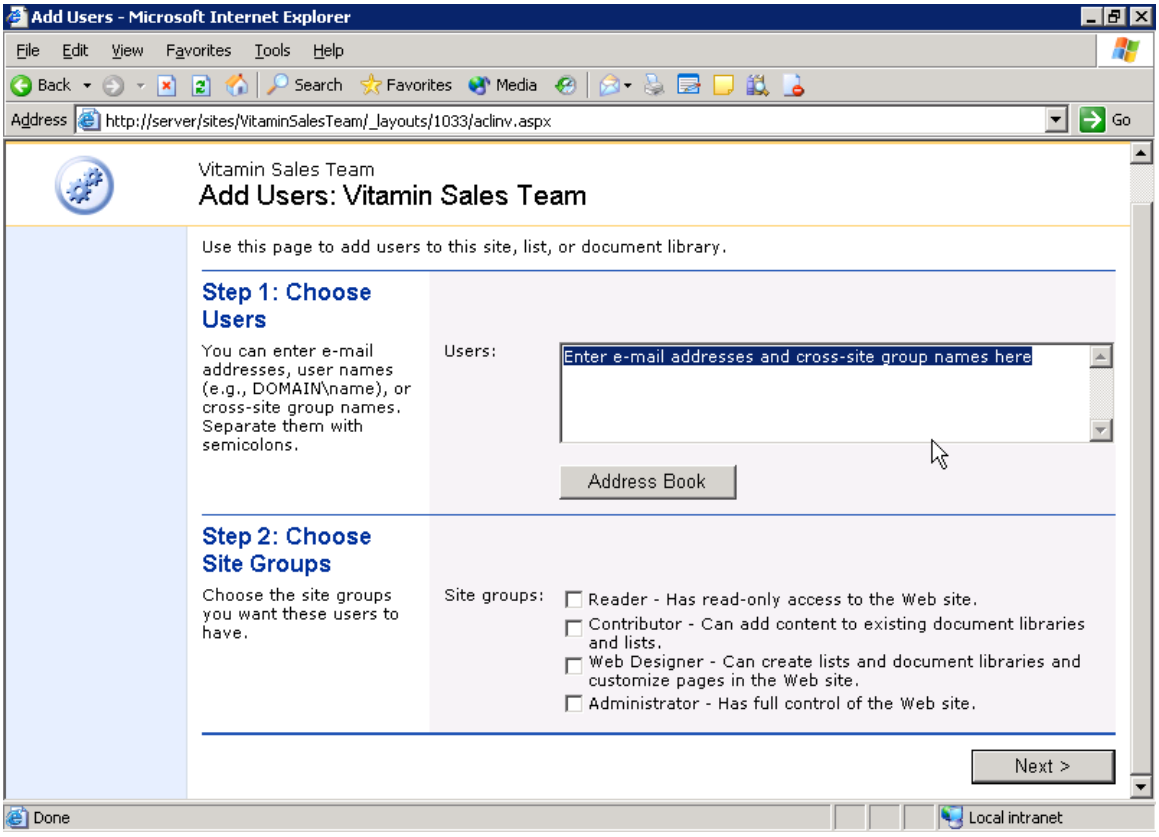
2. In the **Administration** section, click **Manage users**.



Managing users on a SharePoint site

3. You can add, remove, and manage users on the Manage Users page. To add users, click **Add Users**.

Internal



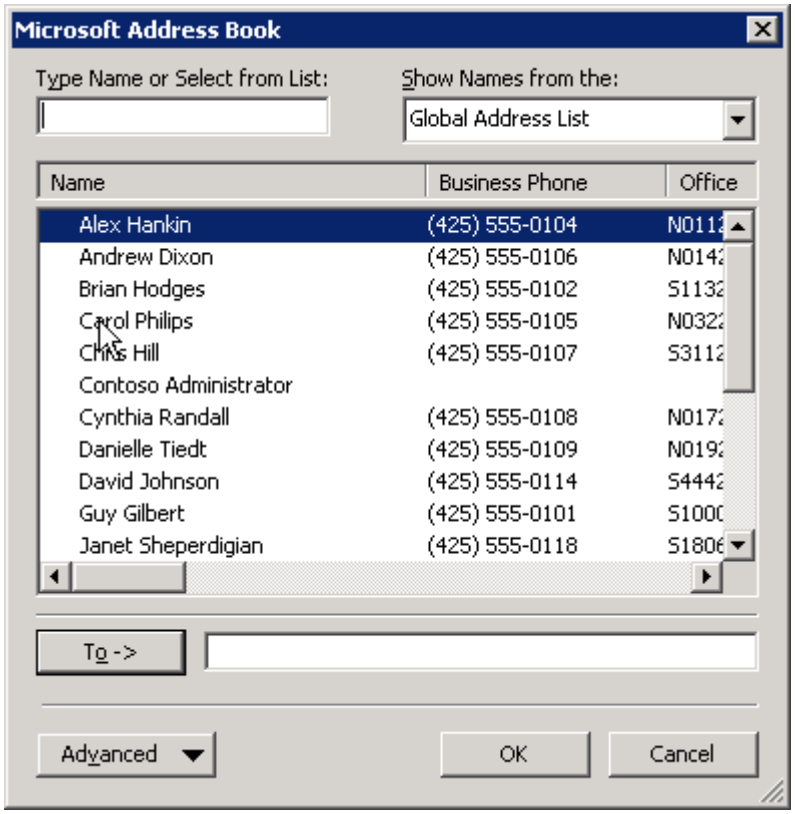
4. You can add users—singly or in groups—on the Add Users page. Type the user names or group names of those you want to add to your site. If you have any questions about which users and groups you can add to your site, contact your IT department.

5. If Microsoft Office Outlook® 2003 is installed on your computer, you can also use your Outlook address book to find and add users. To do this, complete the following steps:

    a. On the Add Users page, click **Address Book**.

    b. If you are prompted to select an Outlook profile, select the appropriate profile, and then click **OK**.

    c. In the **Microsoft Address Book** dialog box, add users by double-clicking their names. Their names appear in the **To** box.



Adding users to a SharePoint site with Address Book

    d. When you finish, click **OK**.

    e. You may see a security warning. If you do, select the **Allow access for** check box, select **1 minute** from the list, and then click **Yes**. The e-mail addresses you selected appear in the **Users** box.

6. When you add users, you must choose in which site group to include them. Site groups provide similar rights to groups of users. Each site group includes a short

description next to it. Specify the access level you want to give these users by selecting the appropriate check box under **Site groups**, and then clicking **Next**.

Note You can add users to only one site group at a time. You can add users to additional site groups later.

7. You can now confirm the users you want to add and send them an introductory e-mail. First, in the **Confirm Users** section, ensure that the users and groups listed are those you want to add to the site. If not, click **Back** and make any necessary changes.

8. If you want to send an introductory e-mail, follow these steps:

    a. In the **Send E-mail** section, select the **Send the following e-mail to let these users know they've been added** check box.

    b. Type an appropriate subject line in the **Subject** box.

    c. Type a message in the **Body** box. This message should explain to which site the users have been added, why they have been added, and how to find the site.

9. When you are done, click **Finish**. The new users are listed on the Manage Users page.

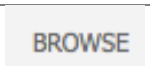
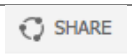
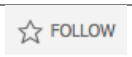
10. To add users to other site groups, repeat these steps for the each additional site group.

13.1.2.1 Team collaboration site overview

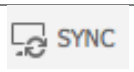
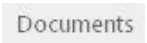
Internal

Any SharePoint team site will include the following features to help you quickly access the information that you need in order to contribute to a site.

Site Feature	Description	Location
Newsfeed	Click **NewsFeed** to access a page where you can see all of the content that you follow in one place.	The **Suite bar**- located on the top right side of any page-is a menu with applications you can quickly navigate to.
OneDrive	Click OneDrive to access a location where you can store and follow documents and sync them to SharePoint.	The **Suite bar**- located on the top right side of any page-is a menu with applications you can quickly navigate to.
Sites	Click **Sites** to view all of the sites you are following and suggestions for sites to follow.	The **Suite bar**- located on the top right side of any page-is a menu with applications you can quickly navigate to.
User Menu	Click the link with **your name** for the user menu- a dropdown menu with the following options: • **Sign Out** – click to sign out of. • **About Me** – click to access your About Me page.	The **User menu** is available from the links on the top right side of any page.
⚙	Click the **Gear** icon for a dropdown menu with the following menu options:	**The Settings menu**- located on the top right side of any

	• **Add an App**- click to access the Your Apps page- where site Owners or Designers can search for an app to add to your site. • **Site Contents**- click to access the Site Contents page- which displays all of the existing content for your site. • **Site Settings**-click to access the Site Settings page, which is where those with appropriate permissions can update and manage your site.	page- is where you can access the Gear icon.
	Click the **Question mark** icon to access official Microsoft SharePoint 2013 help topics.	**The Settings menu**- located on the top right side of any page- is where you can access help.
	Click the **Browse** icon to hide the page ribbon, if applicable.	Browse, which is a **Ribbon tab**, is available from the links on the top left side of any page.
	Click the **Page** icon to access the Ribbon. From the Ribbon, you can select from various buttons to perform actions that pertain to a particular page such as *Edit*, *E-mail a Link*, *Tags & Notes* or *Library Settings*.	Page, which is a **Ribbon tab**, is available from the links on the top left side of any page.
	Click the **Share** icon if you are a site owner, to grant contribute permissions to a user or group for a page. NOTE: You can also select a different group or permissions level to add that the user or group to if you want.	Share is an option on the **Quick Access Toolbar**- which is available from the links on the top right side of any page. This toolbar has actions you can perform depending on where you are at including: Share, Follow, Sync, Edit or Focus on content.
	Click the **Follow** icon from whatever page, library or list you are on to "Follow" that page, library or list.	Follow is an option on the **Quick Access Toolbar**- which is available from the links on the top right side of any page. This toolbar has actions you can perform depending on where you are at including: Share, Follow, Sync, Edit or Focus on content.

Internal

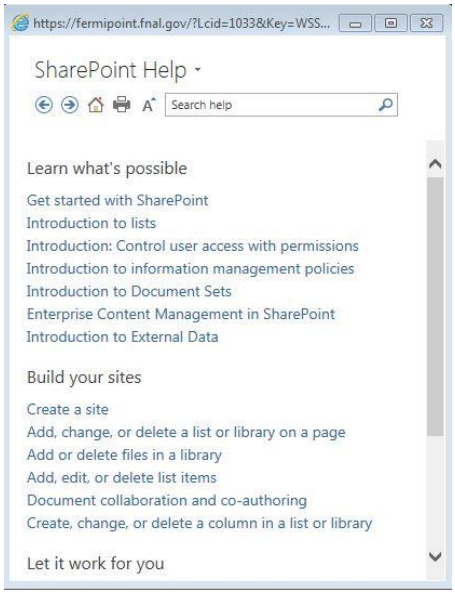
	Click the **Sync** icon to create a synchronized copy of a page, list or document library on your computer.	Sync is an option on the **Quick Access Toolbar**- which is available from the links on the top right side of any page. This toolbar has actions you can perform depending on where you are at including: Share, Follow, Sync, Edit or Focus on content.
	Click the **Edit** icon to get into page edit mode for the page that you are on.	Edit is an option on the **Quick Access Toolbar**- which is available from the links on the top right side of any page. This toolbar has actions you can perform depending on where you are at including: Share, Follow, Sync, Edit or Focus on content.
	Click the **Save** icon to save any changes you have made to that page. Internal	Save is an option on the **Quick Access Toolbar**- which is available from the links on the top right side of any page. This toolbar has actions you can perform depending on where you are at including: Share, Follow, Sync, Edit or Focus on content.
	Click the **Focus on content** icon to hide the left quick launch menu and edit the page without that navigation. NOTE: If you want to unhide the quick launch menu, click the **Focus on content** icon again.	Focus on content is an option on the **Quick Access Toolbar**- which is available from the links on the top right side of any page. This toolbar has actions you can perform depending on where you are at including: Share, Follow, Sync, Edit or Focus on content.
	Click **Home** to access the homepage for your site.	Home is an option on the **Quick launch menu**- which is found on the left side of any site page.
	Click **Documents** to view the main document library for your site.	Documents are an option on the **Quick launch menu**- which is found on the left side of any site page.

	Click any of the items below *Recent* to access any new list, document library or page that may have been recently created for your site.	Recent is an option on the **Quick launch menu**- which is found on the left side of any site page.
	Click **Site Contents** to view a page displaying all of the contents for your site including: • **Apps**- click to view any lists, libraries or other apps available on your site. • **Subsites**- click to view existing subsites or create a new subsite. • **Site workflows**- click to view any existing workflows for your site or to start a new workflow. • **Settings**- click to access the Site Settings page. • **Recycle bin**- click to view the recycle bin for your site.	Site Contents is an option on the **Quick launch menu**- which is found on the left side of any site page.
	Click the **Edit Links** icon to edit and change the order of the links in this menu.	Edit Links is an option on the **Quick launch menu**- which is found on the left side of any site page.
	Enter content in the **search box** and click the **magnifying glass** icon to conduct a search from any page.	The **Search box** is found on the top right side of any site page.

Internal

13.1.2.2 Getting Help

You can access the help icon from the Settings menu (the links on the top right side of any page). If you click this icon, you can search or navigate through a list of common SharePoint 2013 help topics.



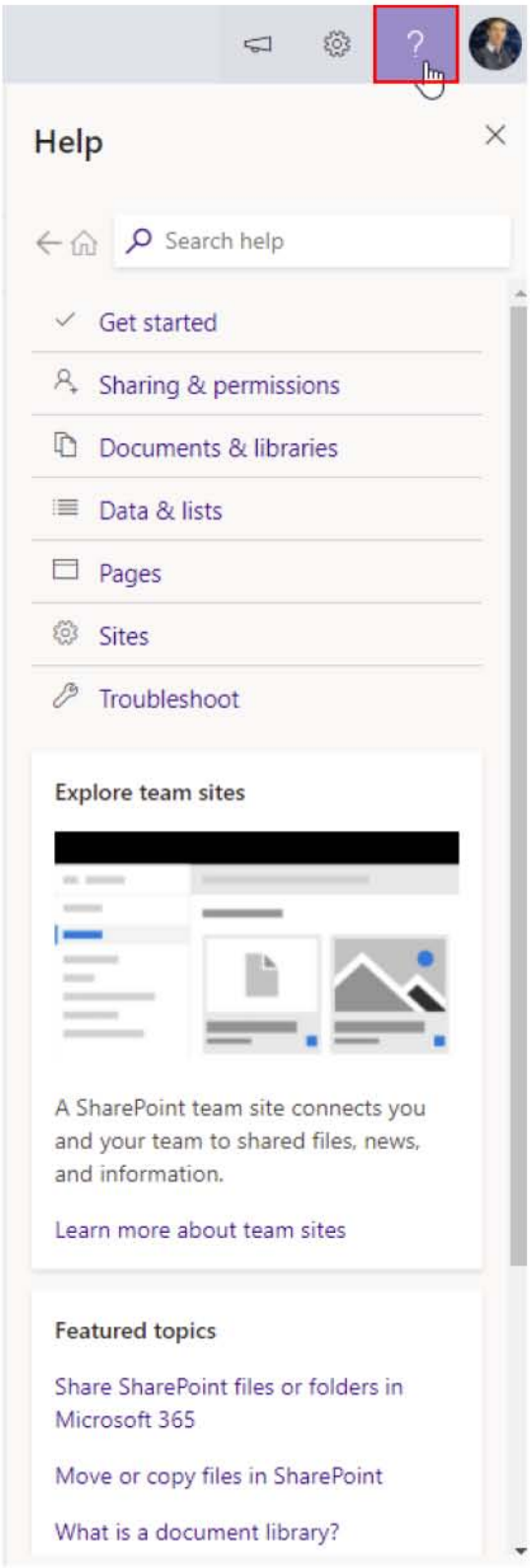
13.2 Getting Started (SharePoint Online)

Cette partie on va la faire en français avec les captures d'écran en anglais.

13.2.1 Utiliser l'aide en ligne

Comme toujours dans les applications Office, tout ce que vous souhaiteriez pouvoir apprendre (hors bricolages tordus) se trouve dans l'aide en ligne. Cette dernière se trouve en haut à droite a proximité de votre avatar:

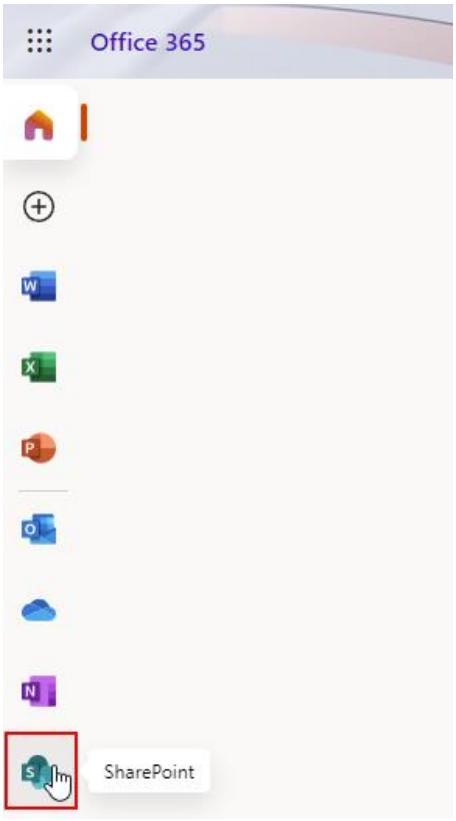
Interna



Après y'a plus qu'à il faut qu'on…

13.2.2 Gérer la page d'accueil de SharePoint Online

Pour accéder à la page d'accueil de SharePoint Online, cliquez sur la barre latérale sur le bouton correspondant:

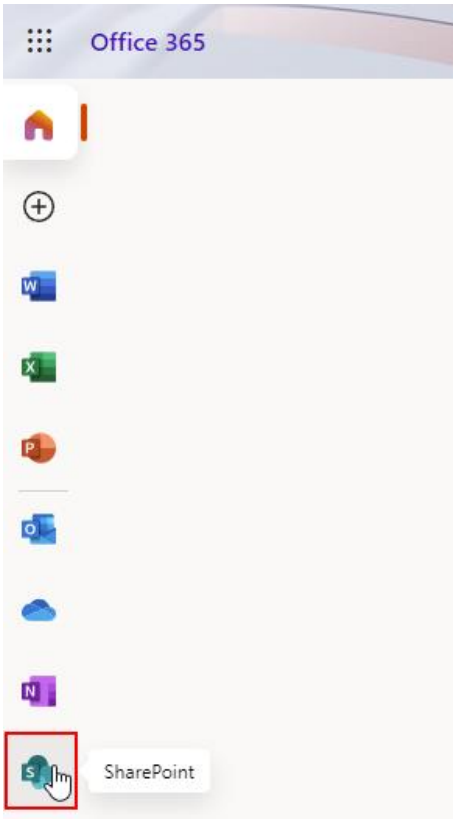


To Do…

Internal

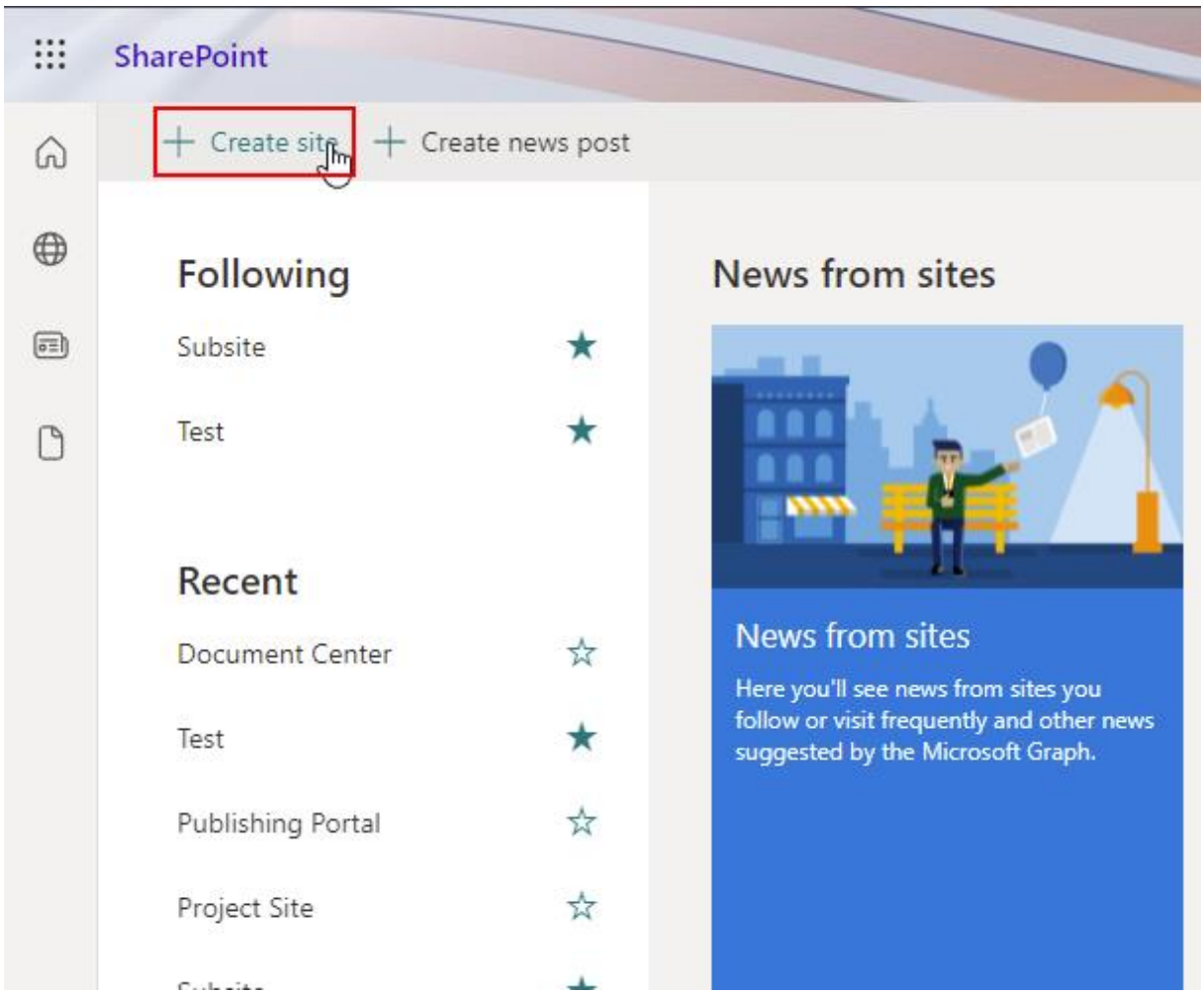
13.2.3 Créer un site

Pour créer un site SharePoint *Moderne* (avec les avantages et désavantages que nous verrons plus tard), d'abord sur la page de portail de Office 365, nous cliquerons sur l'App SharePoint:

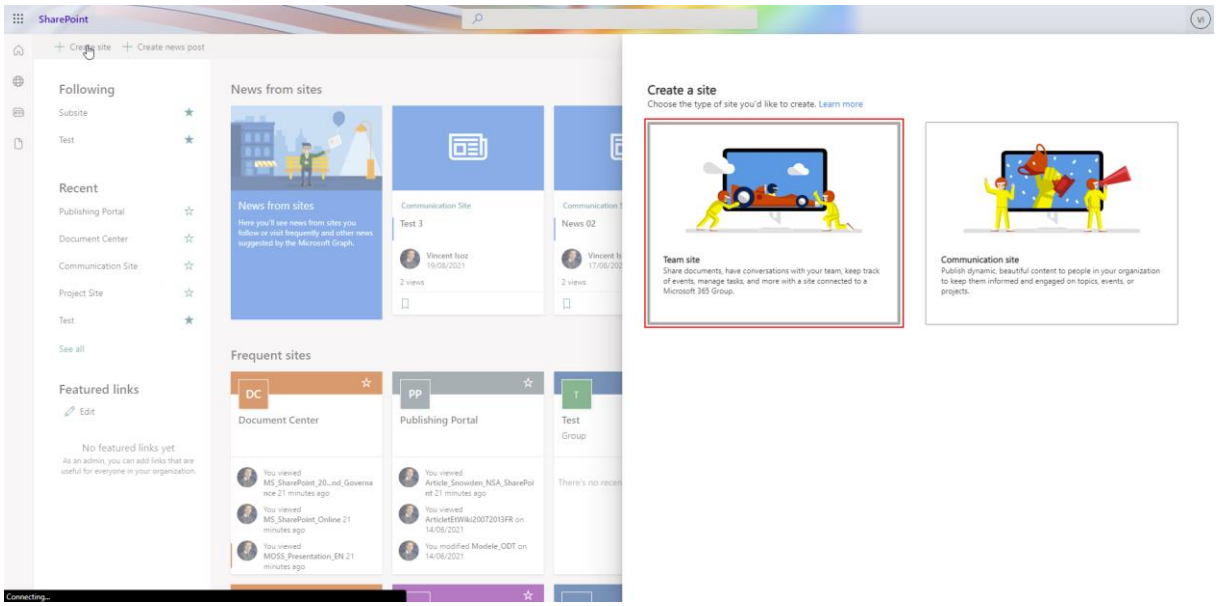


Ensuite, sur la page qui apparaît on cliquer sur **Create Site**:

Internal

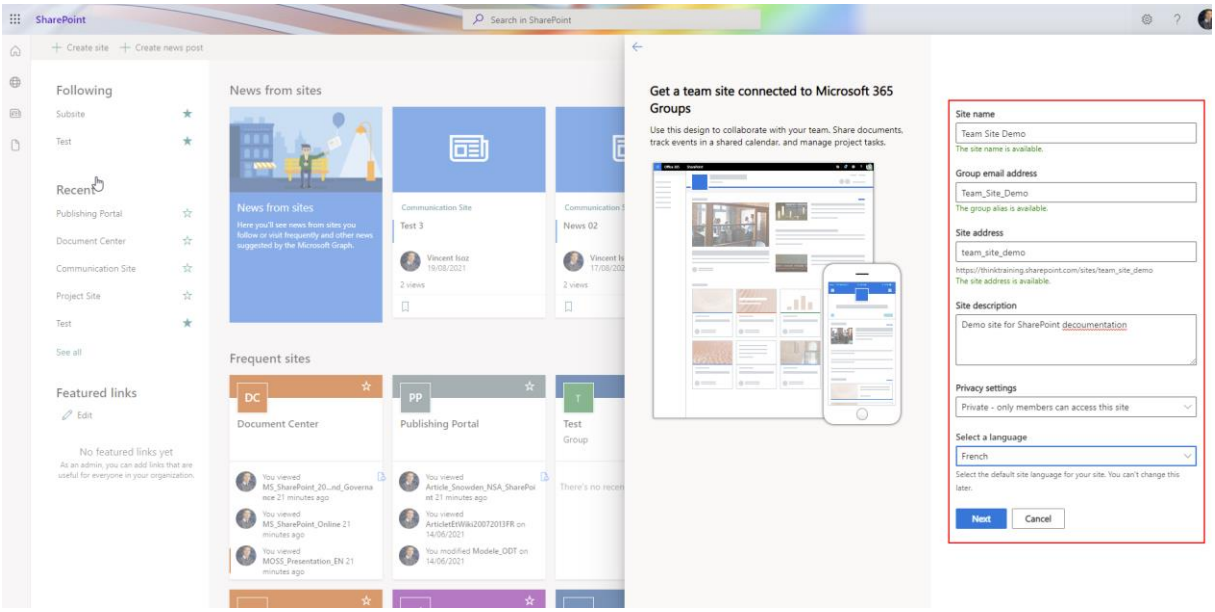


Nous avons alors que 2 des 17 modèles de sites SharePoint qui sont proposés (oui il ne faut pas perturber les débutants et c'est bien normal):

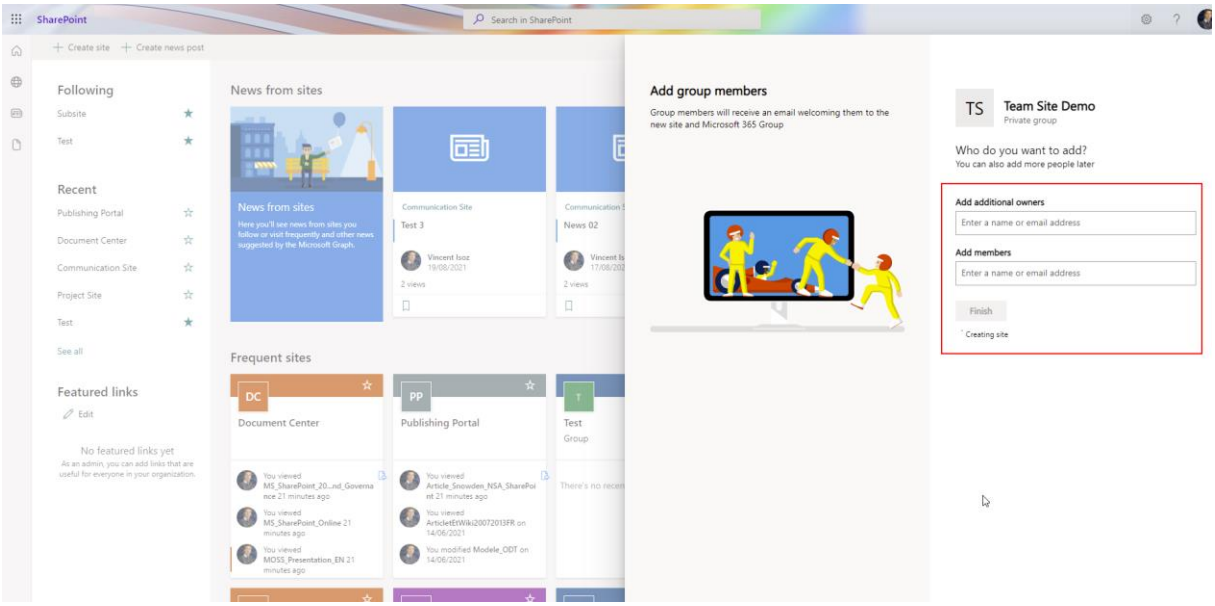


Pour l'exemple nous cliquerons sur **Team Site**:

Nous remplissons/modifions les différents champs de manière adéquate (notez que pour l'adresse e-mail le symbole "." est actuellement rejeté mais le "_" et le "-" sont acceptés):

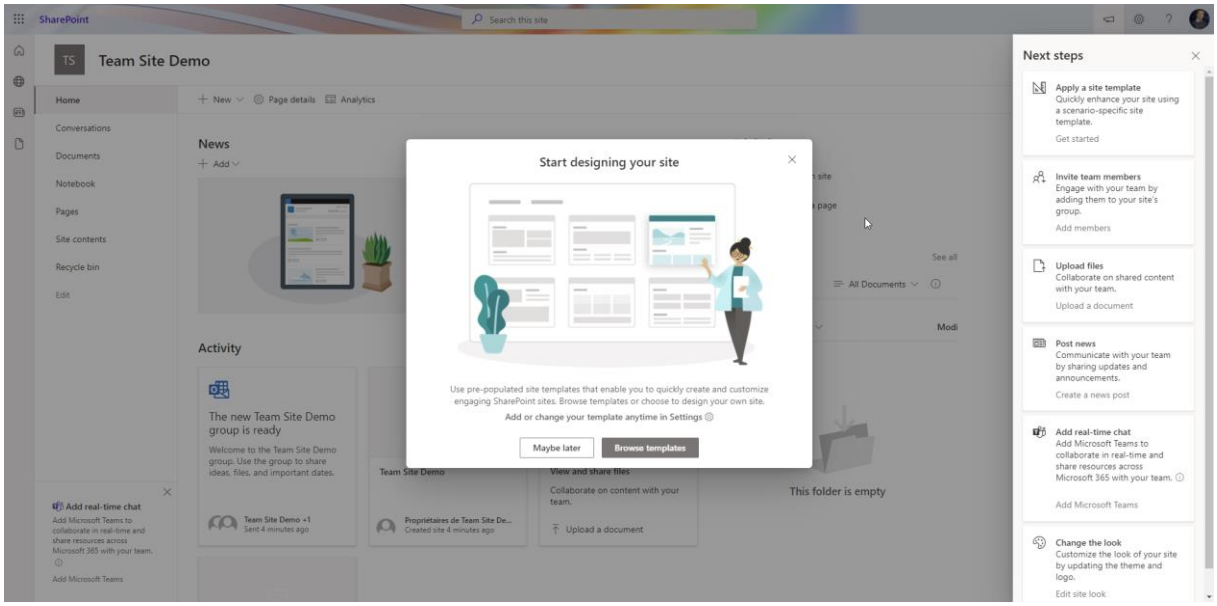


On valide en cliquant sur **Next**:



On peut déjà ajouter des membres et propriétaires secondaires (en cas d'accident). Cependant dans la pratique on évite tant qu'on a pas passé environ 20-40 heures à préparer un minimum le site SharePoint.

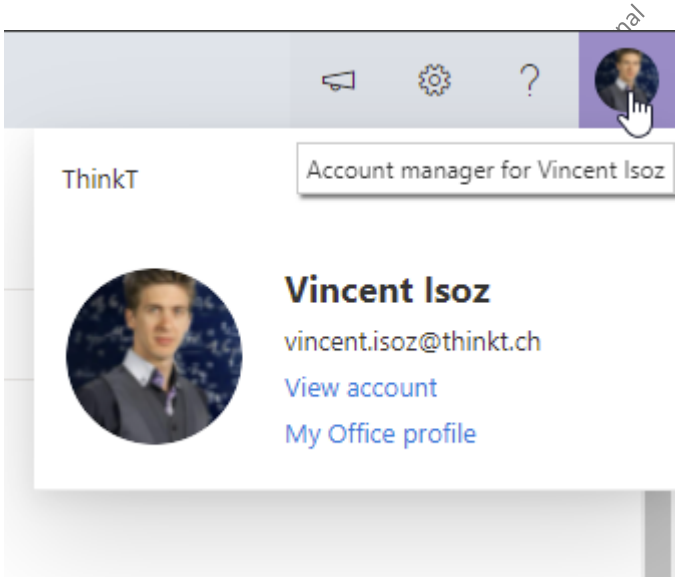
On clique sur **Finish** pour obtenir:



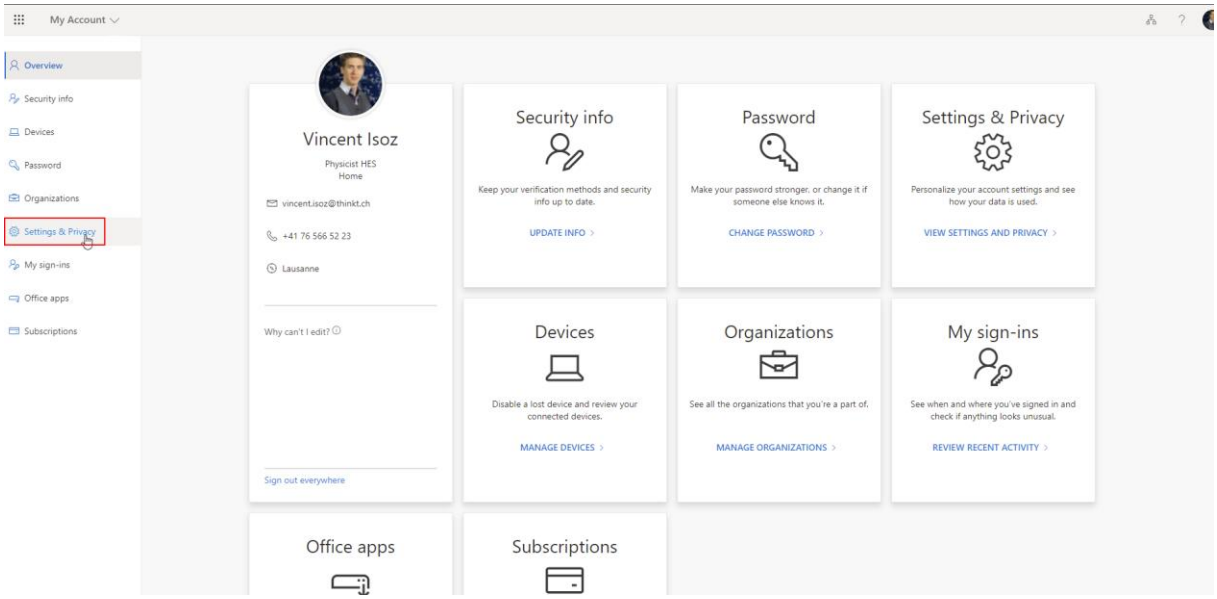
13.2.4 Changer la langue (sites modernes)

Même si vous avez choisi un modèle en français, vous pourriez vous retrouver avec une résultat en anglais car les paramètres linguistiques de votre compte Office 365 ont le dessus sur le choix initial!

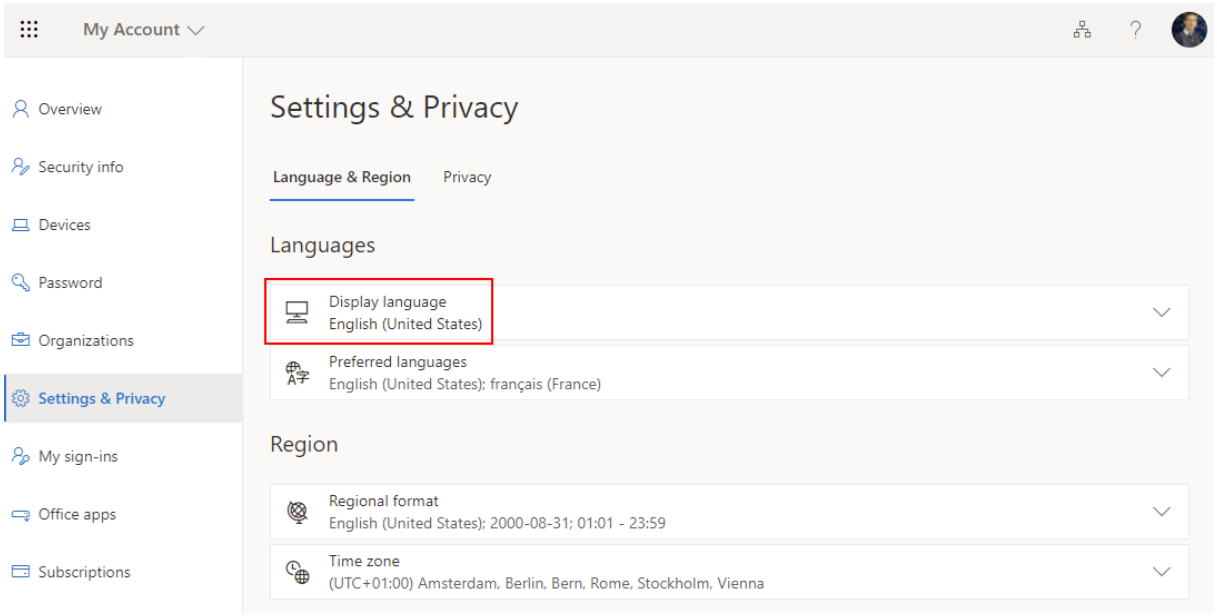
Pour changer la langue il faut aller dans son avatar:



et cliquer sur **View account**:



On clique sur **Settings & Privacy**:



Une fois le choix de la langue effectué, attendez entre 5 et 15 minutes pour que le changement soit pris en compte.

13.3 Pages (SharePoint 2013-2019)

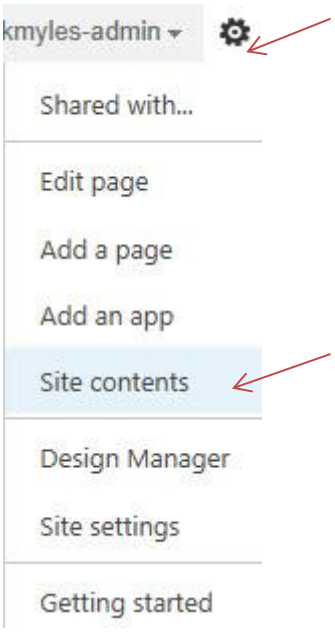
A site has a variety of features, depending on what site template was enabled when the site was created. A team site is the most common site template available in SharePoint. Features include a homepage, a document library and optional features such as a calendar, task list, blog or various other pages, lists and libraries.

A page is a single web page on a SharePoint site. Pages are a part of a site, and are not available as a standalone feature. There may be multiple pages on a single SharePoint site or subsite.

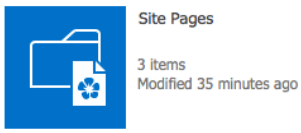
13.3.1 Access a Site Page

You can access a particular page by performing the following:

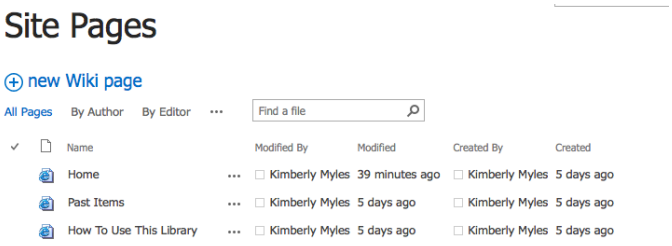
1. From the Quick Access Toolbar on the top of a site, select the **gear icon** and **Site Contents**.



2. From the Site Contents page that appears, select **Site Pages**.



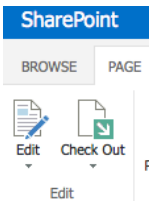
3. From the **Site Pages** page that appears, click the **Name** of the page you want to open.



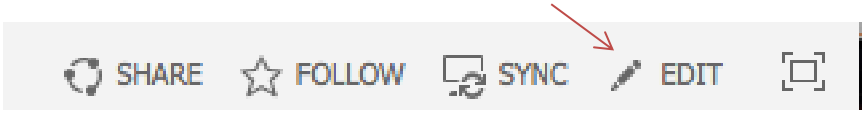
13.3.2 Edit a page

You can edit the contents of a page and save your changes by getting into page “Edit” mode:

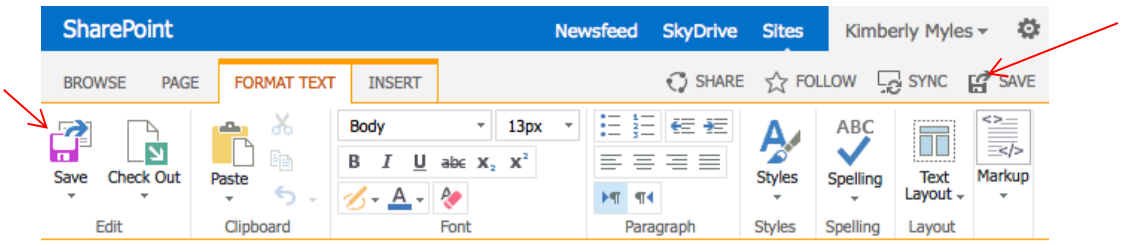
1. From the top menu, click **Page** and click **Edit** to get into page edit mode.



NOTE: You can also click the **Edit** icon from the top menu to get into page edit mode.



2. Once you are finished making your edits, click **Save** from either the Ribbon or from the top menu to save your changes.

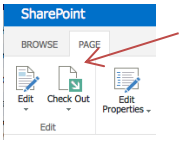


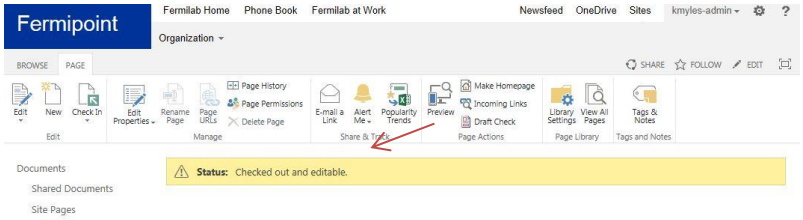
13.3.3 Check out a page

You can check out a page that you are working on to freeze it so other contributors can only view a read-only version of the page. This can prevent others from overwriting your changes if you were editing the same page at the same time.

1. Navigate to the page you want to check out and click the **Page** tab.

2. From the ribbon, select **Check Out**.



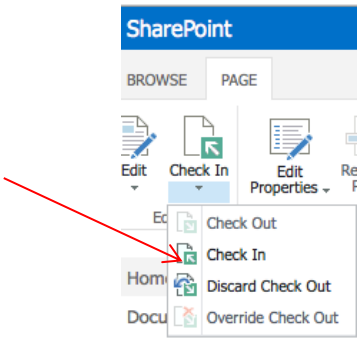


13.3.4 Check in a page

You can check in a page you previously checked out to save your changes and allow others to have a chance to edit the page. Once you are finished making changes and are ready to check in your changes, perform the following:

1. Click **Check in** to check your page in and save your changes.

2. Click **Discard Check Out** if you do NOT want to save your changes and you want to make the page available for others to edit.

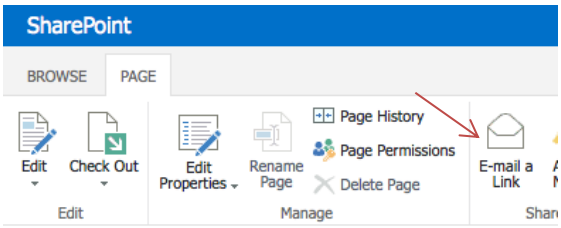


13.3.5 Email a link to a page

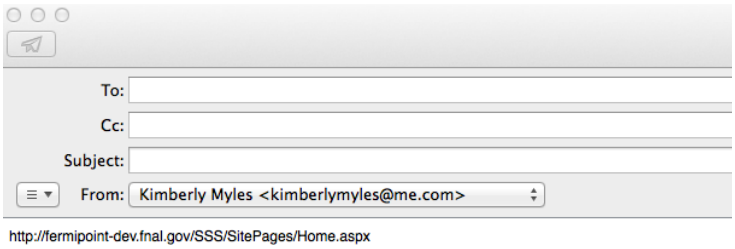
If you want to email a link to a page, you can navigate to that page and copy the URL and paste it into an email or you can let SharePoint perform this for you.

1. Navigate to the page you want to email a link for.

2. Select the **Page** tab and from the ribbon select **Email a Link**.



A new blank email will appear with a link to the page that you want to email a link for.

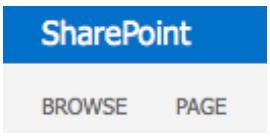


13.3.6 Set an alert for a page

You can set an alert so that you are notified by email any time content changes on a particular page.

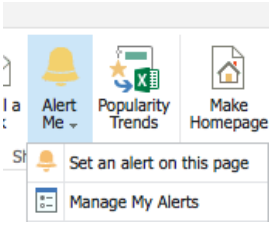
1. Navigate to the page you want to set an alert for.

2. From the top menu, select **Page**.



3. From the ribbon, select **Alert Me**.

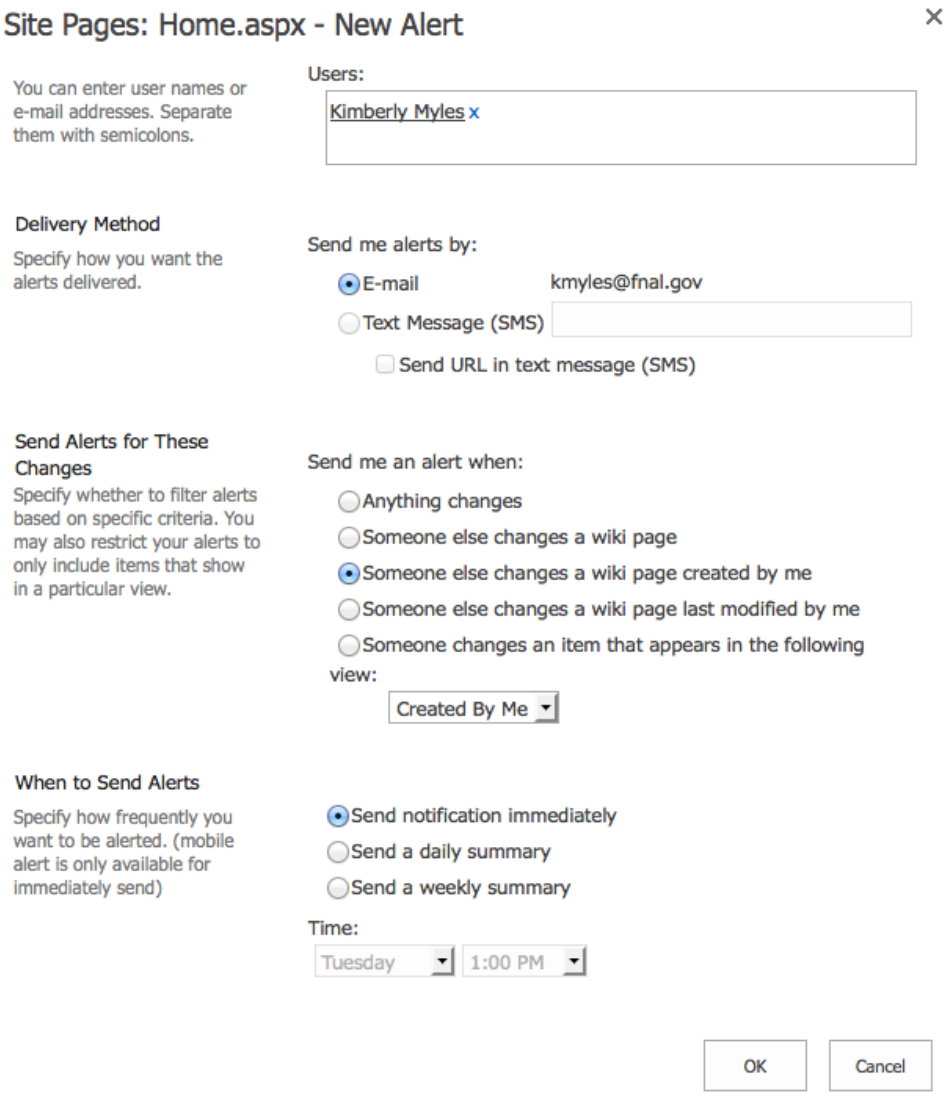
4. From the dropdown menu that appears, select **Set an alert on this page**.



5. From the form that appears, determine when to receive alerts by selecting one of the options in the “Send me an alert when:” field.

6. You can determine the frequency of alerts you receive by selecting one of the options from the “When to Send Alerts” field.

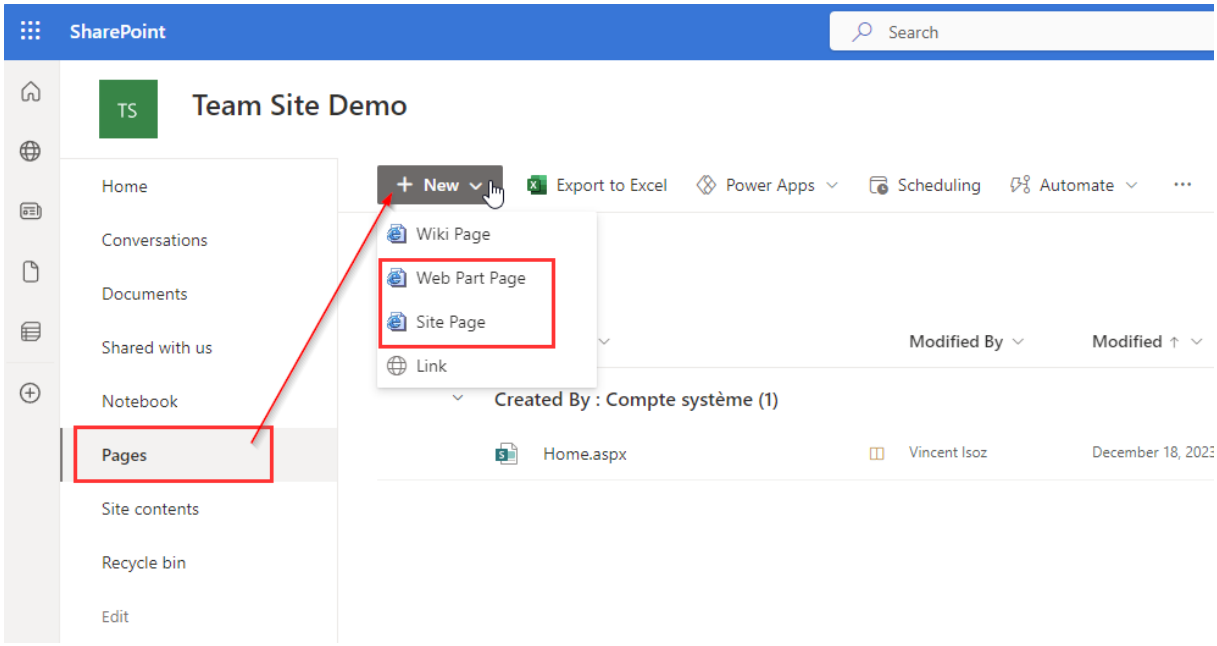
Internal



7. When you are ready to save your changes, click **OK**.

13.3.7 Pages vs Web Part pages

The purpose here is to briefly discuss the difference between Pages and Web Part Pages:



Here are some significant differences bet SharePoint *Page* and SharePoint *Web Part Pages*:

Property	Site Page	Web Part Page
Creation	From Site Pages in Site Contents or from "New" in another Site Page	From Site Pages in Site Contents
Layout	Can change layout on the fly	Have to choose from a pre-defined layout at creation and cannot change it after that
Web Parts	Can add web parts (new and pre-existing)	Can add web parts (only pre-existing)
Name	The Name property may be changed in the UI; it is also used for the URL to the page	The Name property may be changed in the UI; it is also used for the URL to the page
Title	The Title property may be changed in the UI and is what shows as the "title" of the page which allows for the URL to exist without spaces and the title to be "human-readable"	The Title property appears in the UI (in the properties) but it CANNOT be changed when in edit mode; thus, there is no ability to separate URL convention from page Title (the page Name shows at the top of page like it is the title)
Text	One can create sections to enter free text	Free text cannot be entered, only web parts

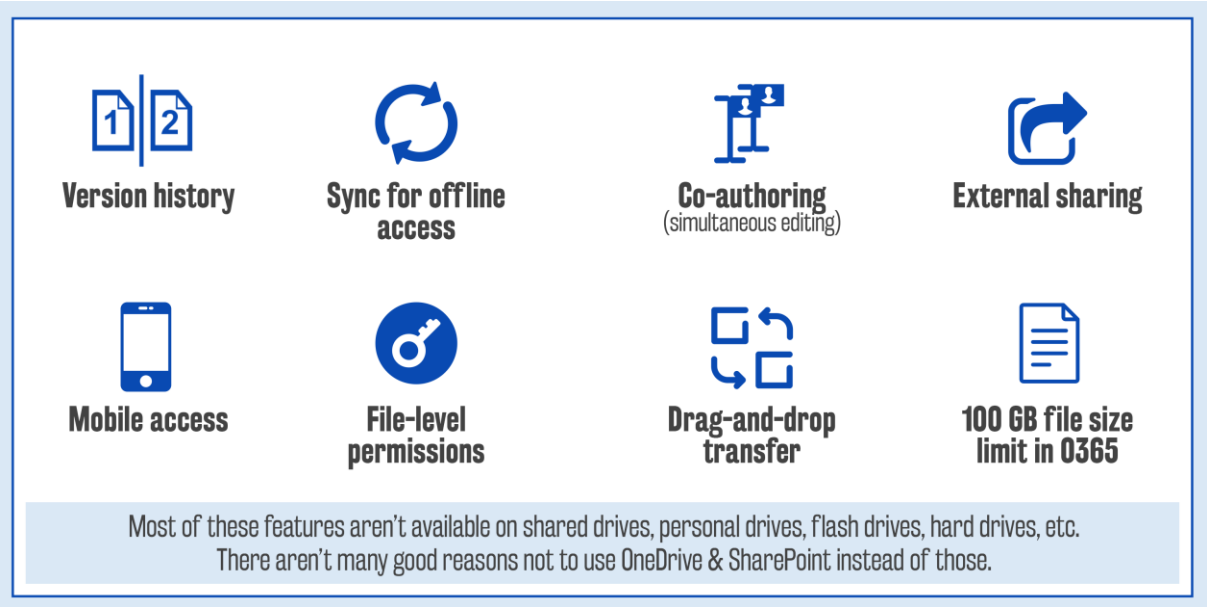
13.3.8 Pages (SharePoint Online)

Les pages dites *Modernes* de SharePoint online sont beaucoup moins flexibles que les pages SharePoint *Classiques*. Par exemple à ce jour nous ne pouvons toujours pas avec les pages modernes:

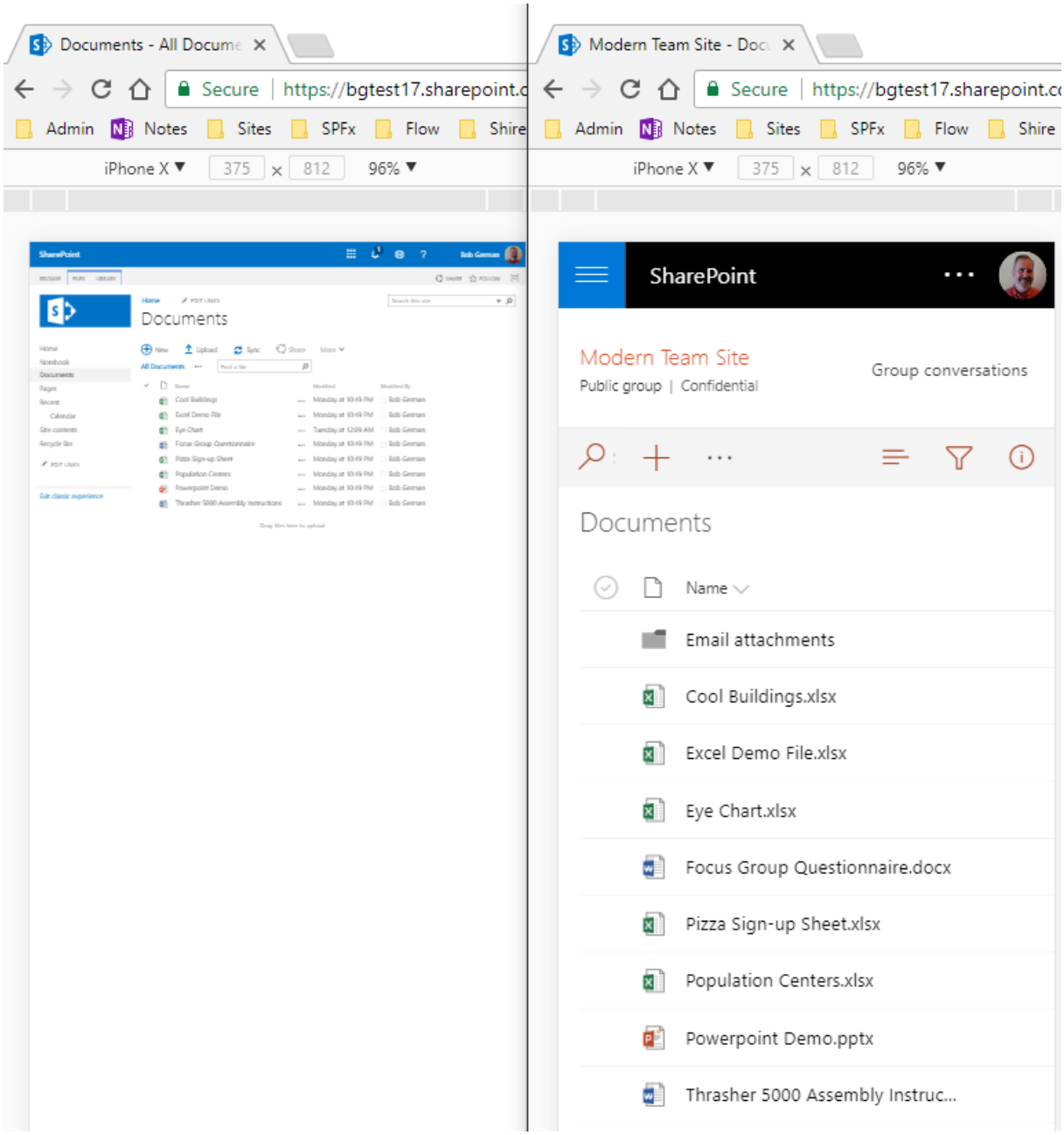
- Choisir plus de 5 structures de pages
- Utiliser l'HTML et le CSS
- Contrôler les bordures et couleurs des tableaux
- L'alignement des images est catastrophique avec les pages modernes

13.4 Document Libraries

A document library is a special kind of list that allows you to manage files such as documents, spreadsheets and presentations all in one place. For those with contribute permission or higher, you can open and edit any documents stored in the library, check a document out to freeze it so others can't make changes, and then save it back to your library so others can update it.



Et concernant la différence visuelle entre bibliothèque moderne vs classique:

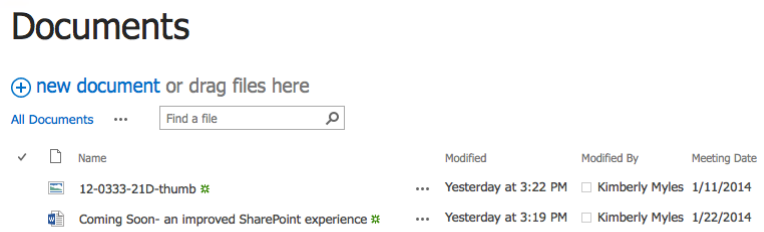


13.4.1 Find a file

Besides the “Search this site” search box there is also a “Find a file” search box specifically for document libraries.

To search for a particular document:

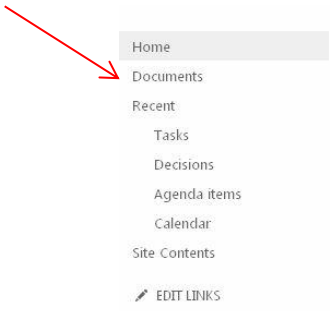
1. Insert a term in the **Find a file** field and click the magnifying glass icon to conduct your search.



13.4.2 Upload a document

You can upload a document into your library as follows:

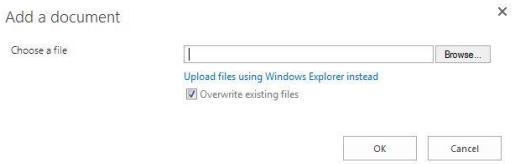
1. From the left Quick Launch menu, select **Documents**.



2. Click **new document**.

Internal

3. From the Add a document popup text box that appears, click **Browse** to add a single document or click **Upload files using Windows Explorer** to upload multiple documents.



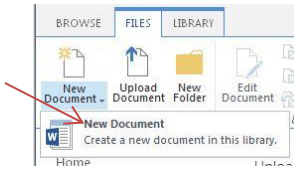
13.4.3 Upload a document with Drag and Drop

1. Navigate to your desktop or a folder and select the document you want to add.

2. Drag it to your library and drop it where you see the *Drop Here* message.

13.4.4 Add a new document

1. From the document library you want to add a document to, select the **Files** tab.
2. From the Ribbon, click the New Document button.
3. From the dropdown menu that appears, click New Document.

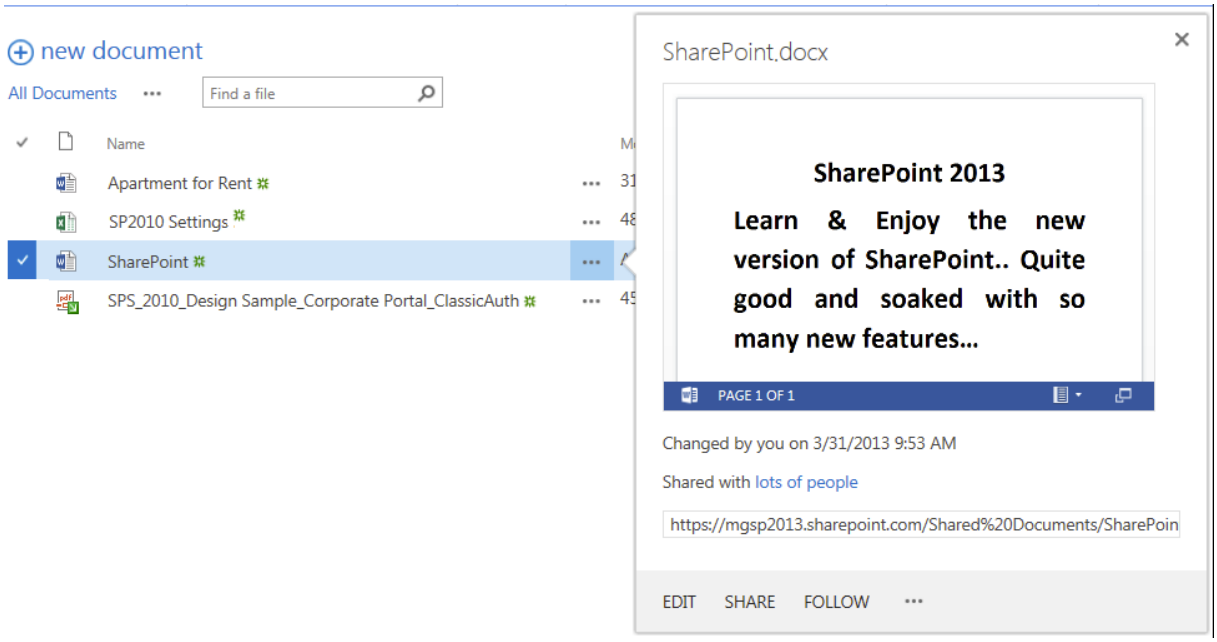


13.4.5 Preview a document

Internal

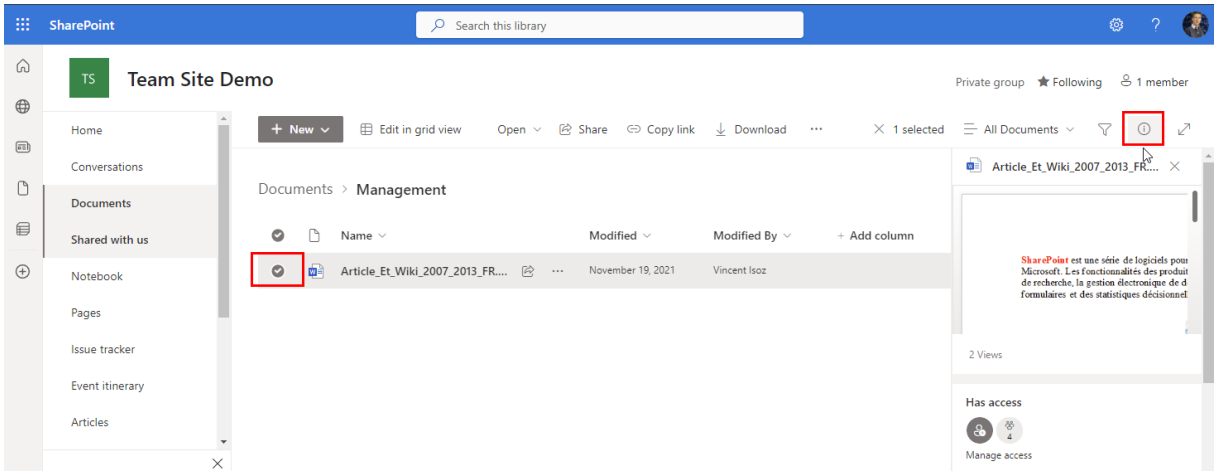
How can you preview a document in SharePoint Online and SharePoint 2019 (with the last updates)?

Sadly the option is not so nice as it was in the past. For reminder in the pas (SharePoint 2013-SharePoint 2016), the preview was automatic on file fly by:

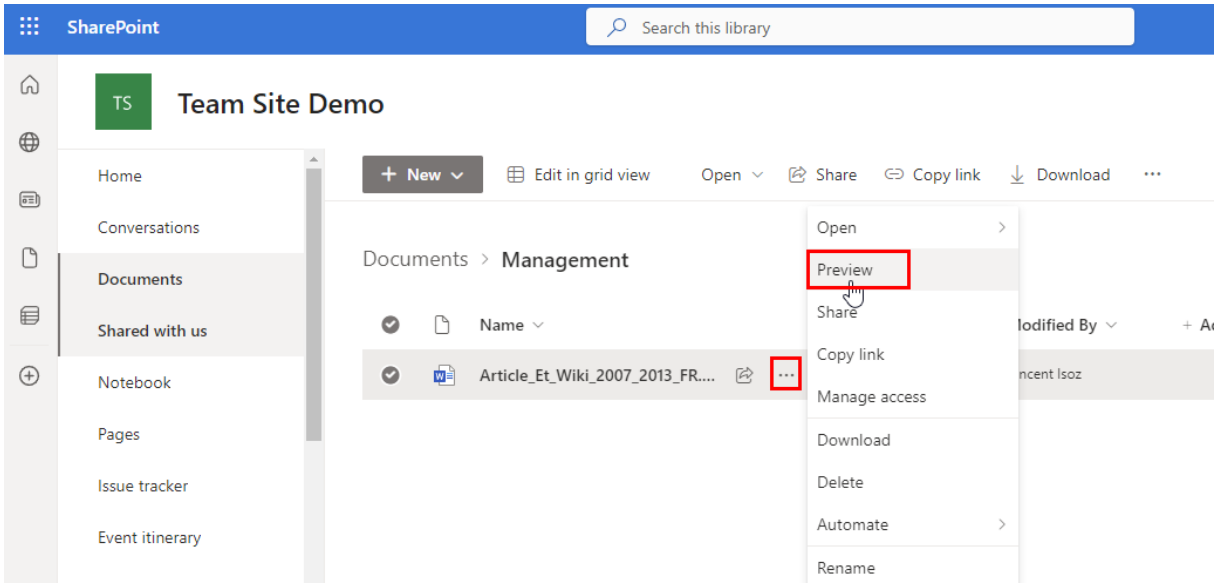


So how do we do now?

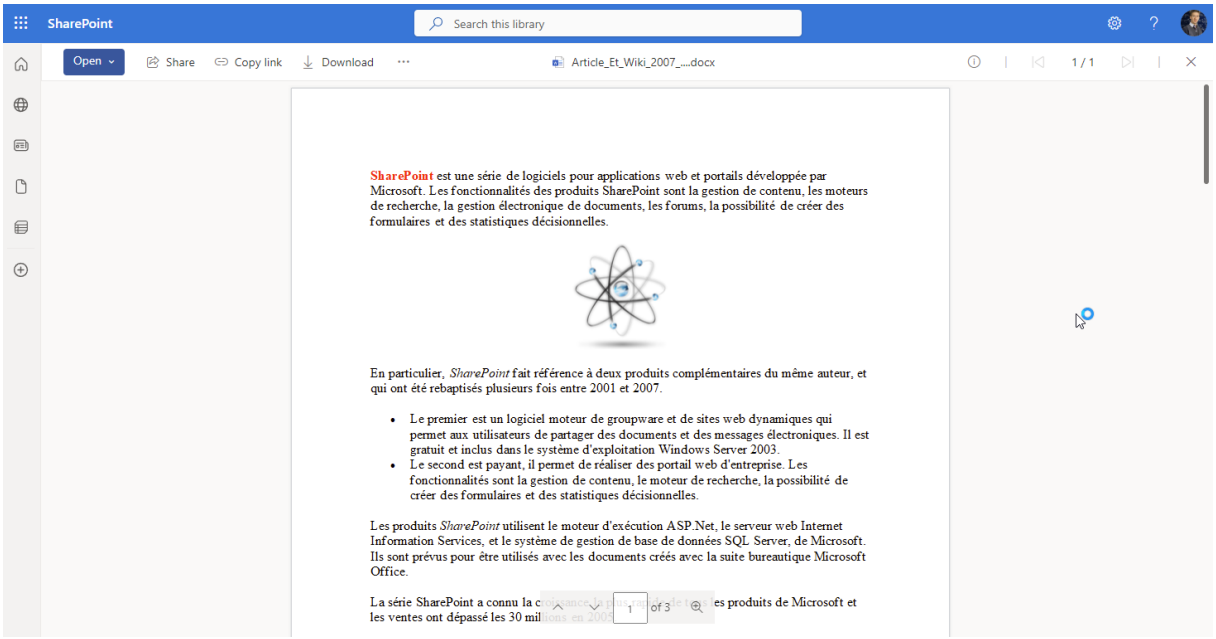
With SharePoint 2019 we have the following unique choice: First select the document and after click on the information button on the top right corner of the library:



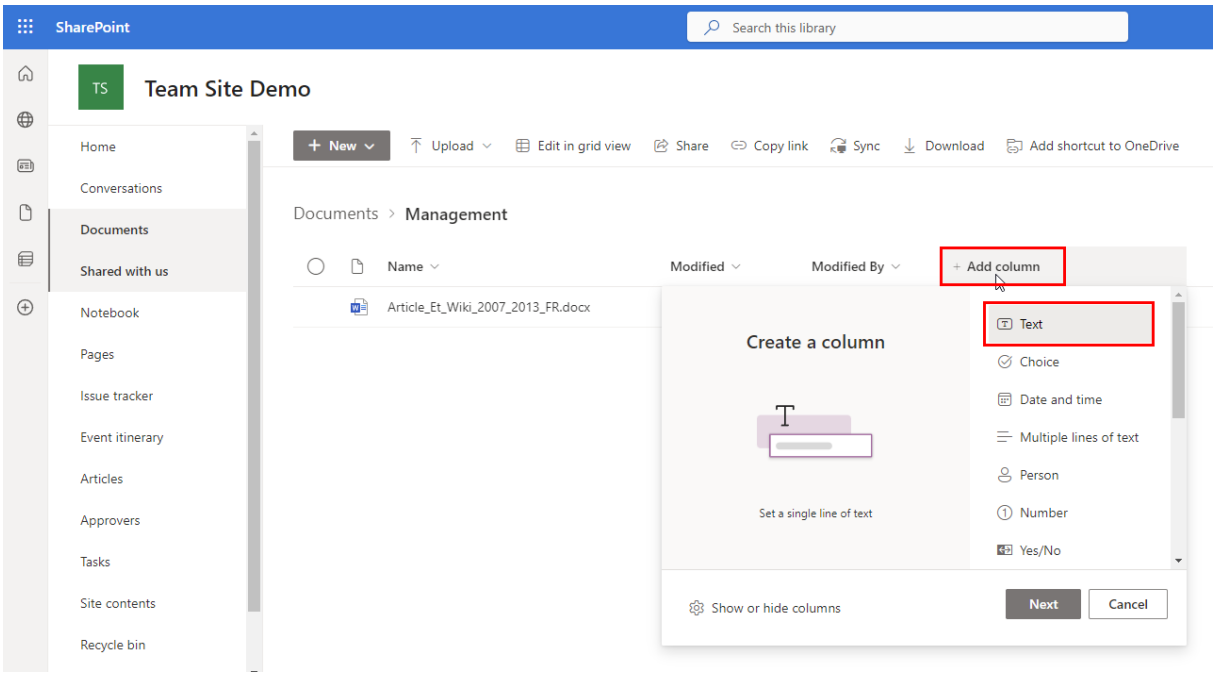
With SharePoint Online you have a supplementary option in the ellipse menu of the document:



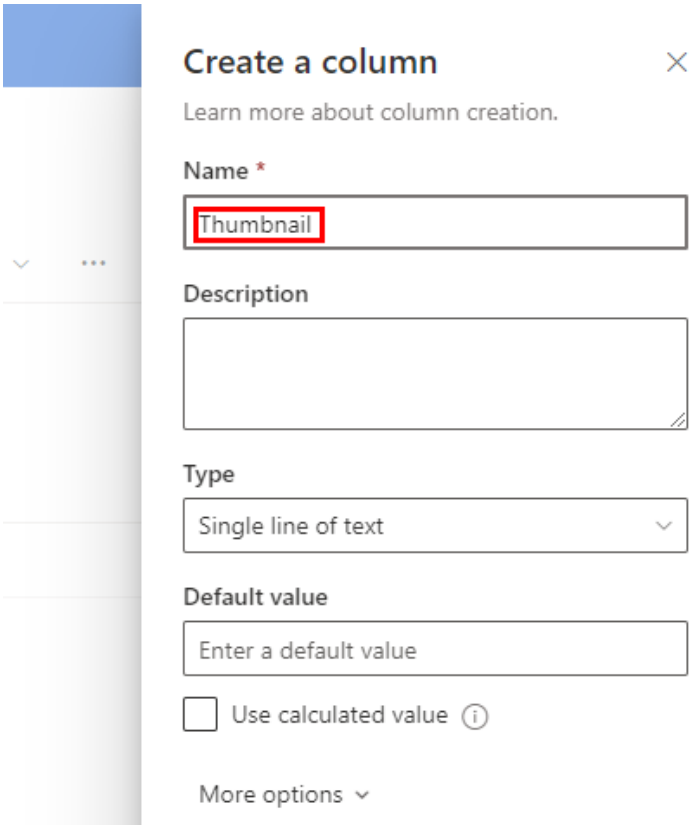
But the result will be (facepalm):



For SharePoint Online (but not 2019!), there is a trick (but also with a quite ugly result)! You can create a **Single line text**:

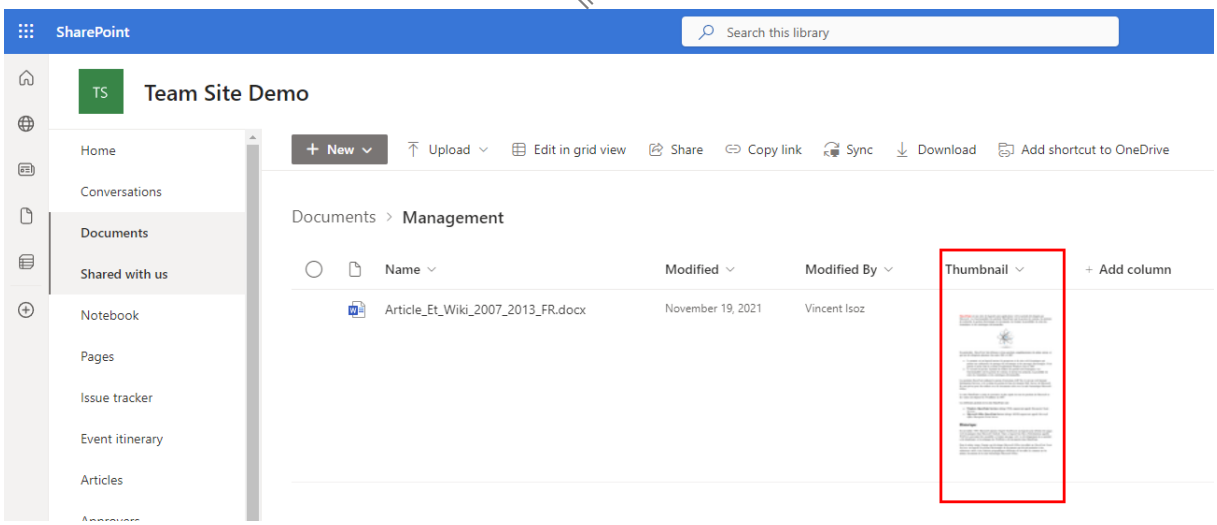


column named *Thumbnail*:



Than we get a column with all thumbnails of all compatible documents (depends on the iFilter installed and configured!):

Internal



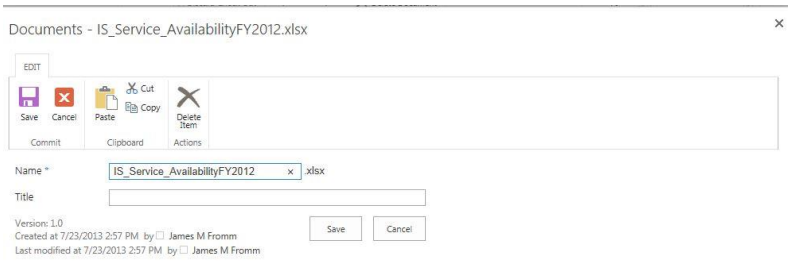
13.4.6 Edit a document's properties - from the Ribbon

1. Navigate to the document library and select the document you want to update the properties for.

2. Click the **Files** tab.

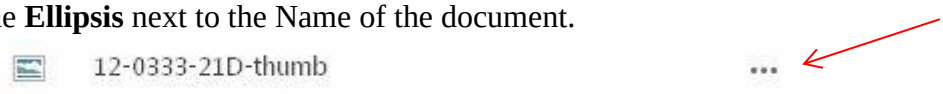
3. From the Ribbon, click **Edit Properties**.

4. From the form that appears, update the properties such as the Name of the file and click **Save** to save your changes.

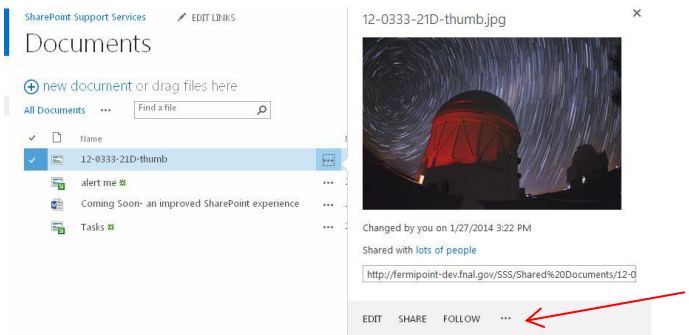


13.4.7 Edit a document's properties - from the ellipsis

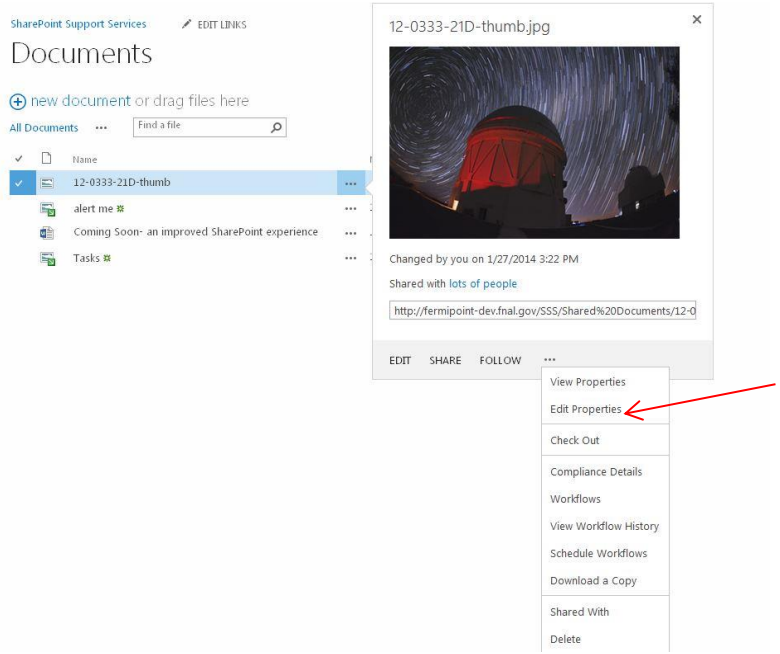
1. Navigate to the document library with the document that you want to update and select the **Ellipsis** next to the Name of the document.



2. From the popup window that appears, select the Ellipsis again.



3. From the dropdown menu that appears, select Edit Properties.

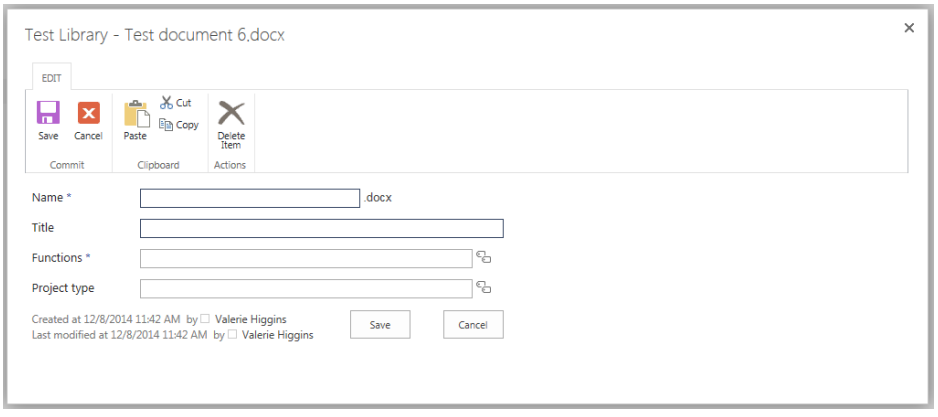


13.4.8 How to use document properties

The properties of the document are information about that document, such as the document's name. Some document libraries use properties called “terms,” which are descriptions of the subjects covered by a document. The terms are shared by all SharePoint sites, so they are consistent across the lab. Just like using a hashtag on a social media post, “tagging” your document with terms will allow you and others to more easily find documents on subjects that interest you.

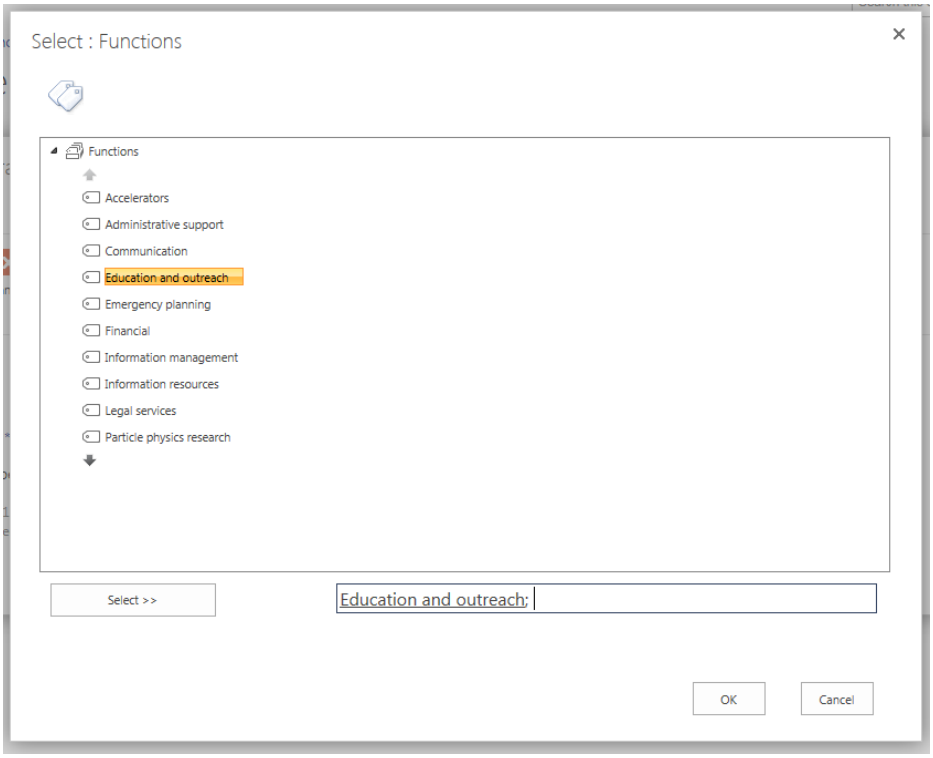
Internal

1. When you create a document or edit its properties, you will see a screen similar to this:



2. Type in properties like “Name” and “Title.”

3. Find terms for the document (in this case “Functions” and “Project type”) by clicking on the tags to the right of the field. This will open a screen like this:



4. You can view more terms by clicking on the up or down arrows. Double-click on a term to select it, and then click “OK.”

5. If it is enabled on your site, you may filter your search results using the terms with which the results are tagged. For example, in the screenshot below, the user has searched for “test document” and may now filter the results to see only those documents tagged with “Particle physics research,” “Accelerators,” etc. To limit the results to those tagged with particular terms, check the box next to the term(s) you are interested in, then click “Apply.”

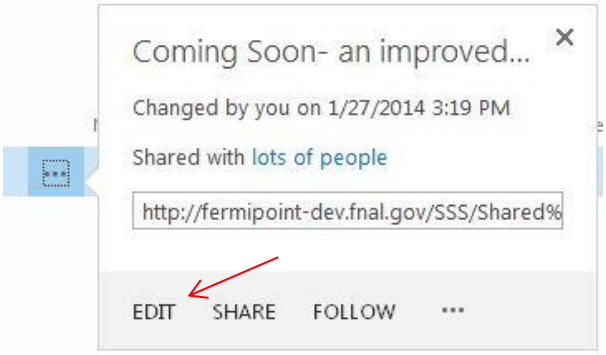
Internal

13.4.9 Edit a document

You can edit documents stored in a document library in one of several ways:

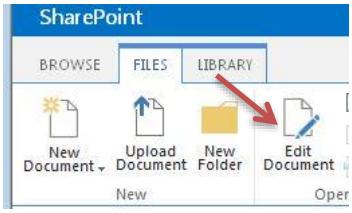
1. Click the ellipsis next to the name of your document.

2. From the popu that appears, click **Edit**.



3. Alternatively, you select the document you want to edit from the document library.

4. Click the **Files** tab and from the Ribbon, select **Edit Document**.



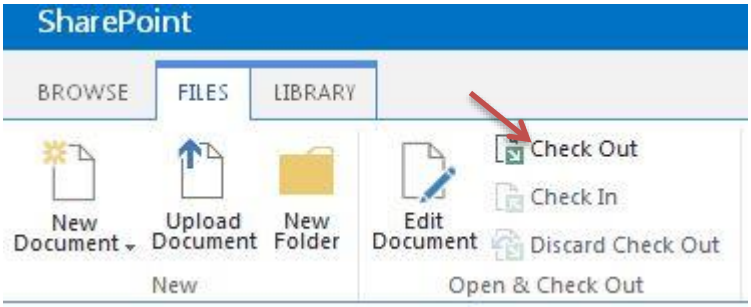
Internal

13.4.10 Check out a document

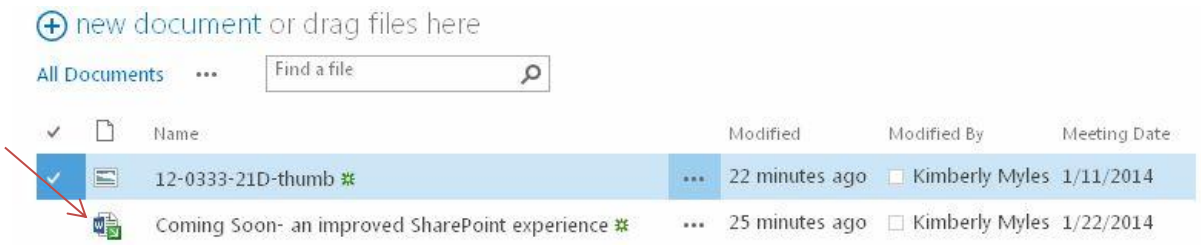
You can freeze a document so that only you can make edits while others are only able to view a read-only version of it.

1. Select the document (image or page) you want to check out.

2. From the ribbon, select **Check Out**.



NOTE: A small green icon with a down arrow will now appear next to your document indicating it's checked out.

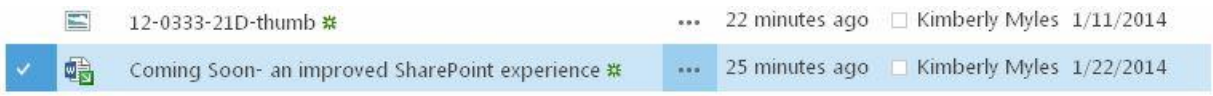


13.4.11 Check in a document

When you are done making changes to a checked out document, you can check it in. This unfreezes your document and allows others to check it out if they wish.

NOTE: When you check in a document, you also save any changes you have made while the document was checked out. If you don't want to save these changes, choose **Discard Check Out** to check the document back in without saving your changes.

1. Navigate to the document you want to check in and select it.

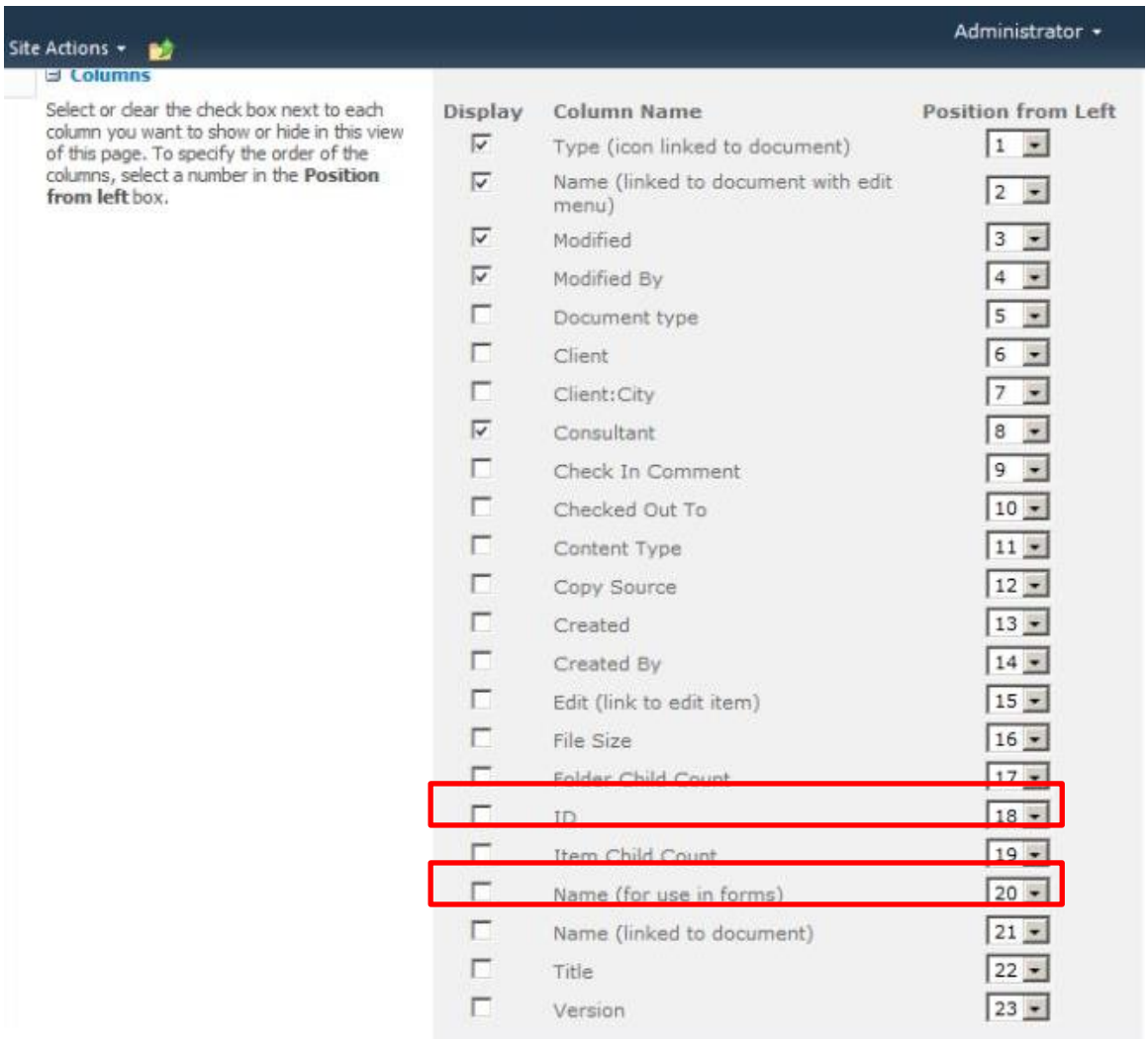


2. Click the **Files** tab.

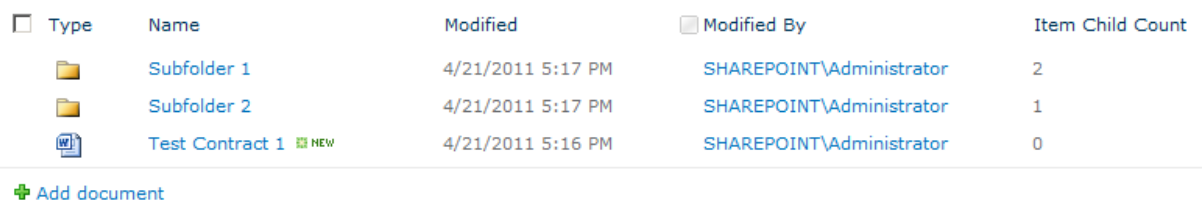
3. From the ribbon, select **Check in** to check in and save your changes (or **Discard Check Out** to discard your changes and check in your document without saving these changes.)

13.4.12 Nombre d'éléments dans un dossier

Voilà sauf erreur de ma part une nouveauté SharePoint 2010 (du moins sans programmation). Lorsque vous créez des dossiers dans une liste ou libraire vous pourrez voir le nombre d'éléments qui y sont contenus en ajoutant les colonnes ci-dessous dans la vue:



Ce qui donnera:



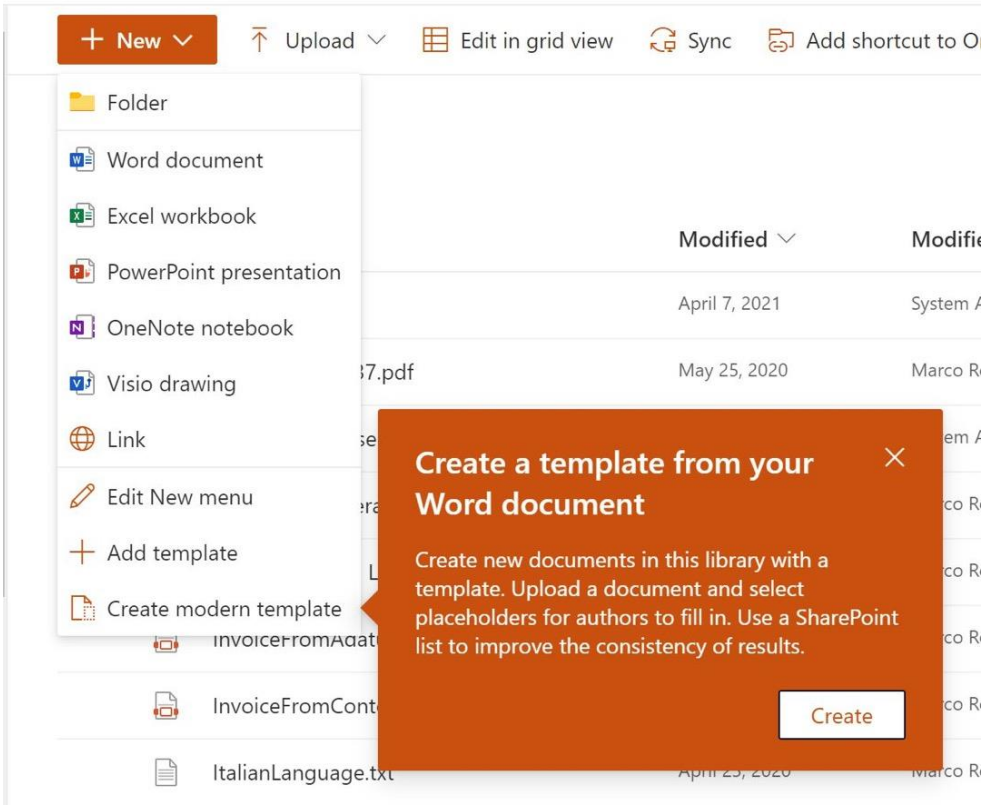
Selon l'aide de Microsoft:

Item Child Count: This column when added to the view will display the number of items\files in a folder (only if the item is a folder else it displays zero). The count does not include any sub-folders or items in those sub-folders.

Folder Child Count: This column when added to the view will display the number of subfolders in a folder (only if the current item is a folder else it displays zero).

13.4.13 Create Content Type Templates (examples with Microsoft Word)

Avant de commencer… Sachez que si votre entreprise a un abonnement Microsoft SharePoint Syntex, vous aurez une option en plus disponible pour la création de modèles qui se nomme *Create modern template*:



Nous ne l'aborderons pas dans ce support de cours car cette option fait l'objet du support de cours de SharePoint Syntex!

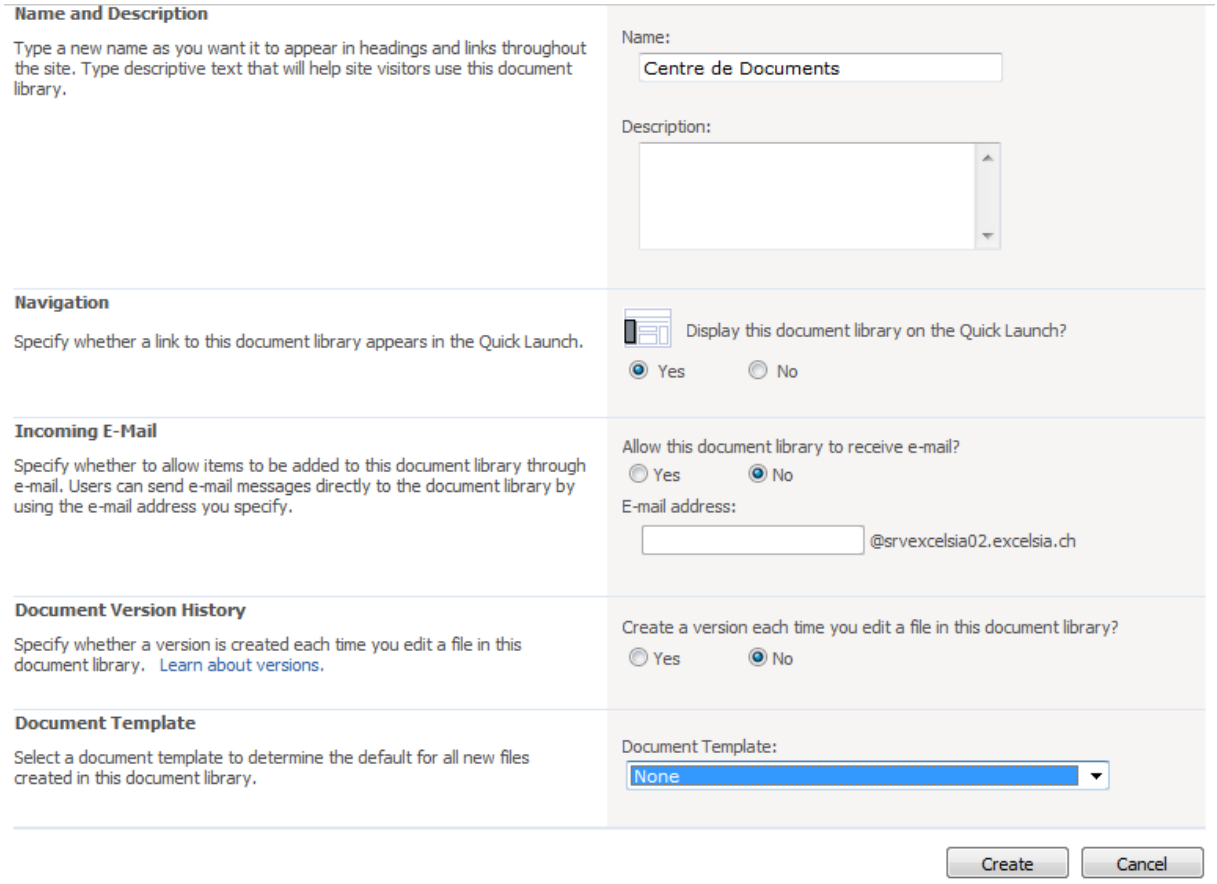
13.4.13.1 Modèle de formulaire Word ultra-local

Nous allons voir ici comment créer un modèle de document Word (avec des champs interactifs de formulaires (Quick Parts) qui sont publiés en bidirectionnel dans une colonne (métadonnée) de la bibliothèque de ce même modèle (bien qu'on ne soit normalement plus censé utiliser Word mais plutôt InfoPath... mais passons...).

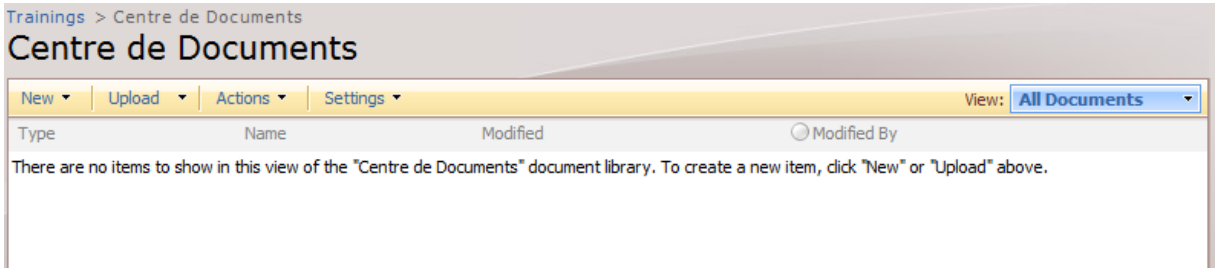
Attention!!! Ce que je vais montrer ci-dessous n'est faisable qu'avec Word (du moins sans coder ou sans bricoler fortement) étant donné que ni Excel, ni PowerPoint, ni Project, ni Visio, ni OneNote n'ont de Quick Parts. Par ailleurs c'est la pire méthode des trois que nous allons voir et malheureusement la plus utilisée dans les entreprises à ce jour car les personnes responsables de SharePoint dans les entreprises sont mal formées au produit (ou pas formée du tout...)

Voyons donc un tout petit exemple comprenant qu'une seule colonne (métadonnée) et donc qu'un seul champ de formulaire Word (Quick Part) de ce que l'on entend par "modèle unltra-local".

Pour cela, vous créez d'abord une bibliothèque SharePoint comme à l'habitude et pas besoin. Dans le cas présent, nous appellerons cette bibliothèque *Centre de documents*[3] (à vous de choisir si vous voulez du versionning ou non et un modèle vierge ou non dans le bouton *Nouveau* cela n'a aucune importance à ce niveau là de notre discours):

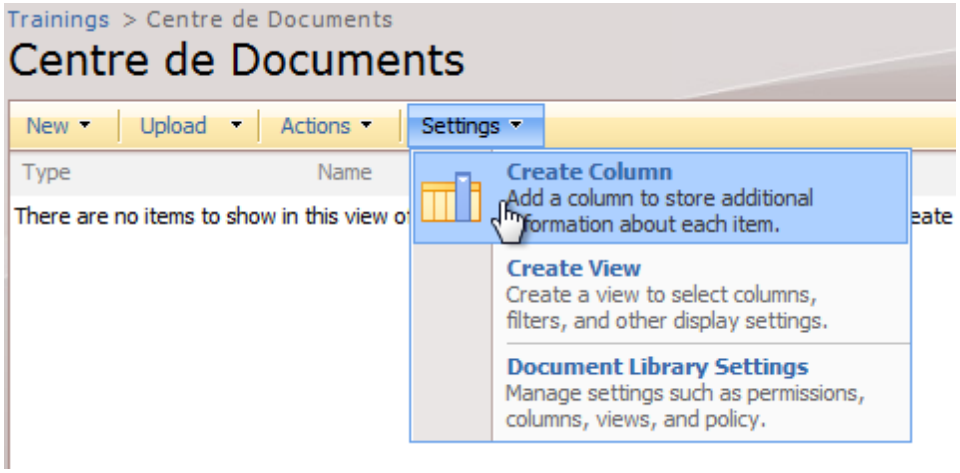


Nous y créons dans la bibliothèque résultant:

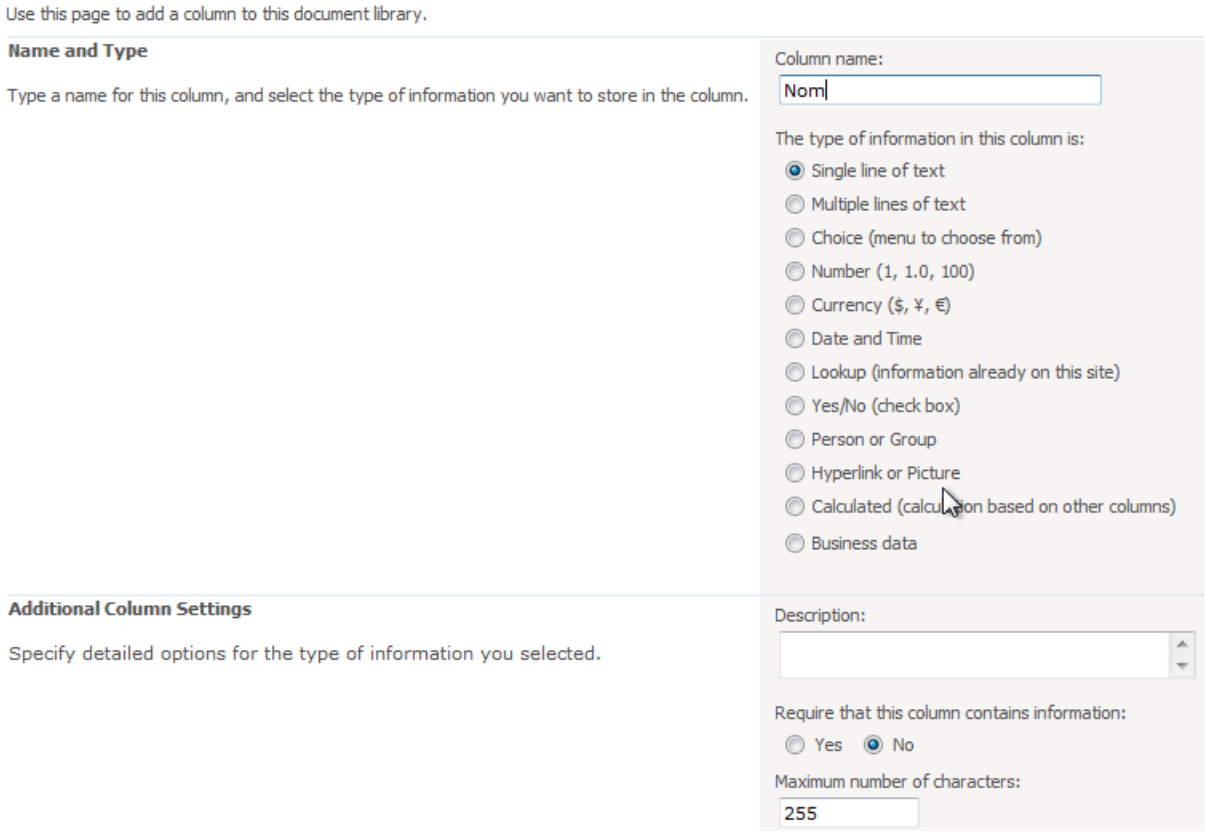


une simple colonne (métadonnée) locale qui servira d'exemple test élémentaire (manip habituelle et standard):

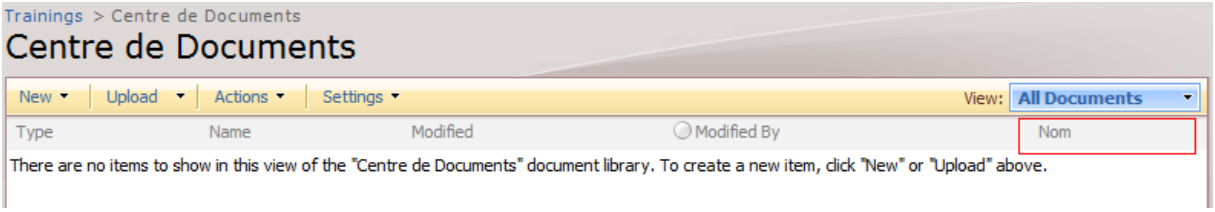
[3] Ne pas oublier que normalement il ne faut pas mettre d'espaces, ni d'accents ou autres caractères spéciaux



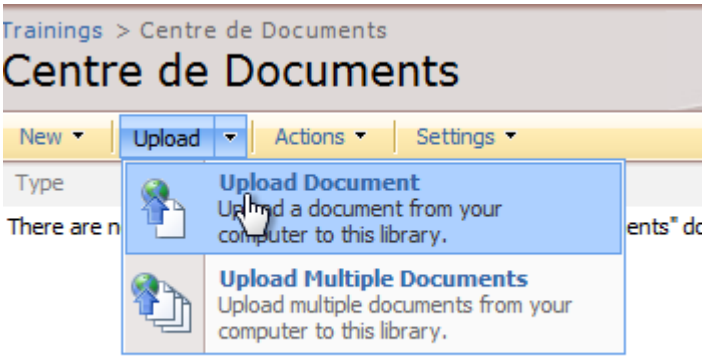
typiquement:



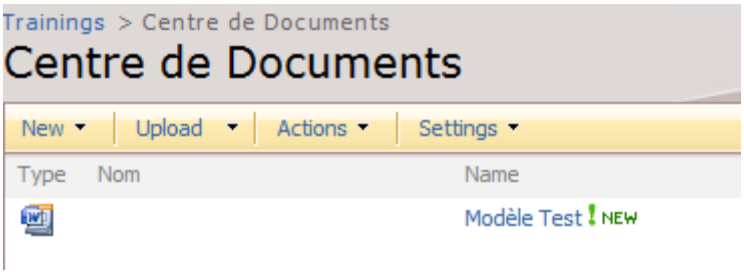
et la colonne devrait alors apparaître dans la bibliothèque après validation:



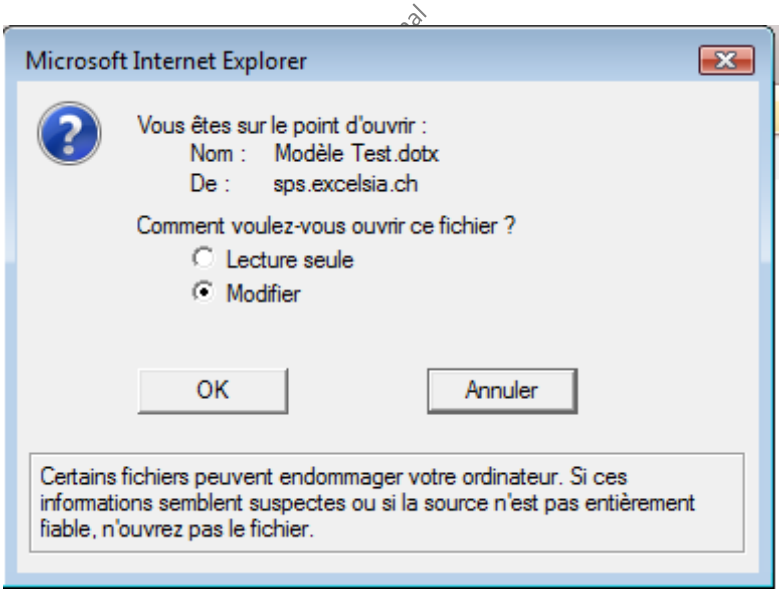
Ensuite, uploadez-y votre modèle Word *.dotx se trouvant sur un disque réseau ou local vide ou contenant déjà votre mise en page d'entreprise (peu importe):



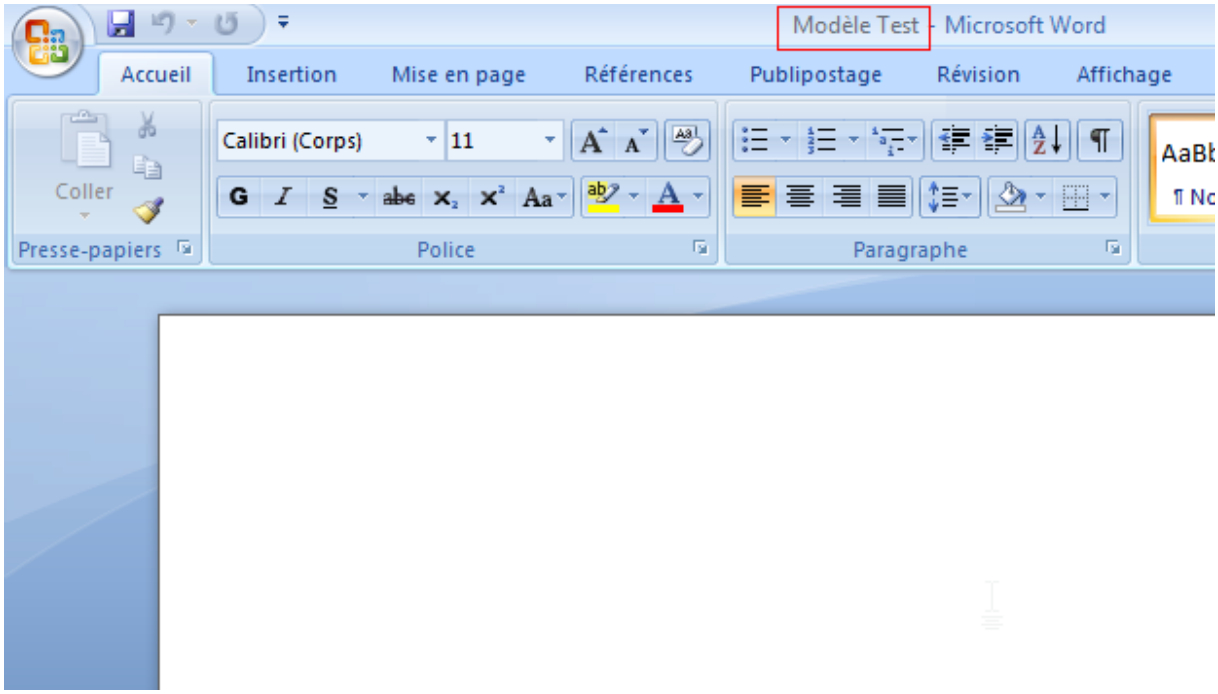
Vous aurez alors (entre temps j'ai masqué les colonnes inutiles pour l'exemple et mis en deuxième position notre colonne servant pour l'exemple):



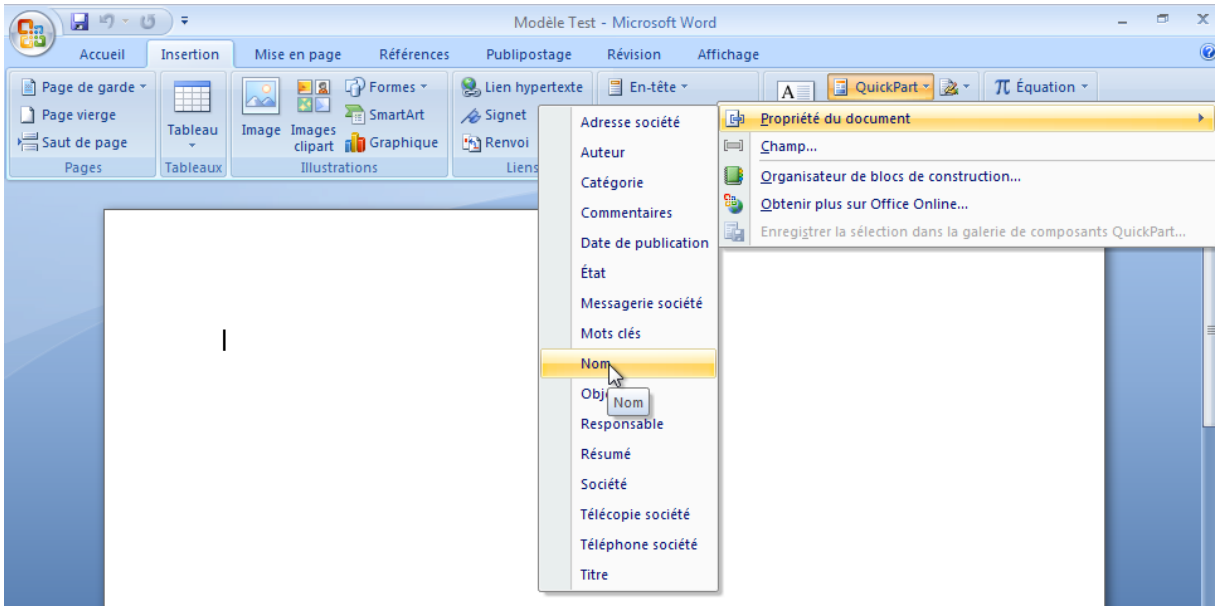
Cliquez ensuite sur le modèle pour l'ouvrir en mode modification:



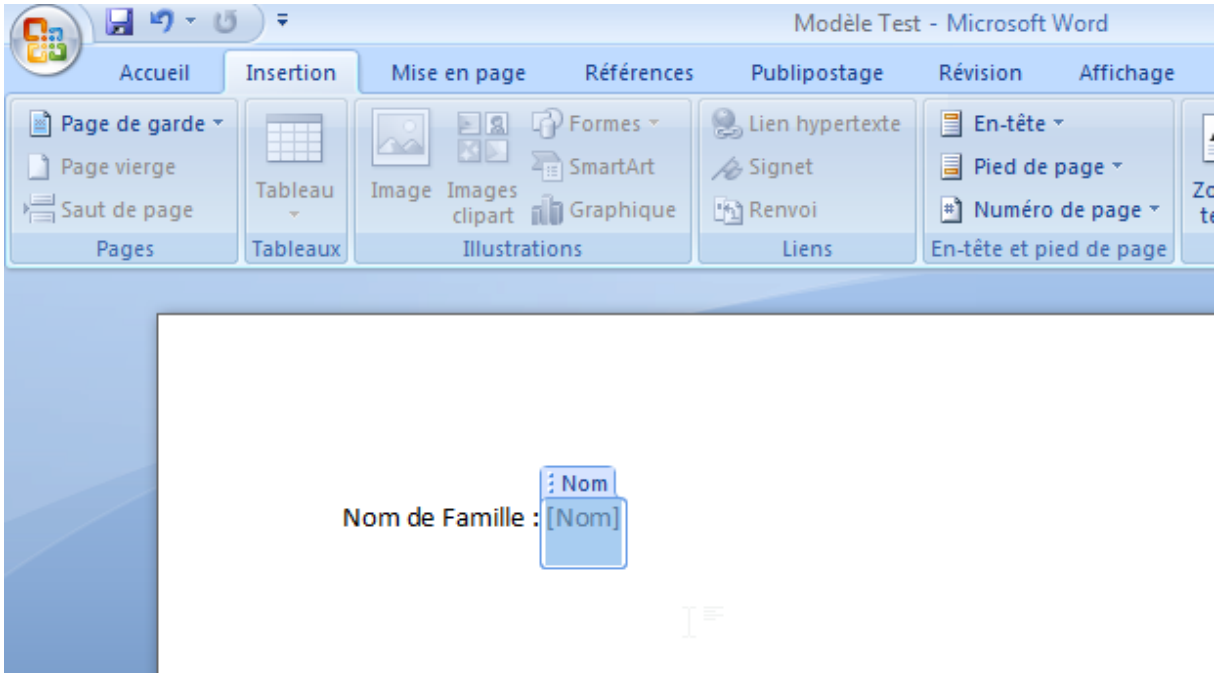
vous verrez alors déjà que, malheureusement, cela ouvre l'original et non une instance du modèle ce qui est déjà le première problème des "modèles locaux":



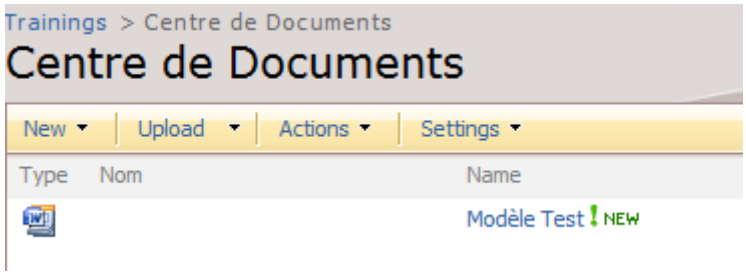
Une fois le document ouvert, allez dans le menu Insertion et cliquez sur Quick Part et Propriétés de document, vous y verrez alors notre colonne (métadonnée) SharePoint que vous pourrez insérer à même le document:



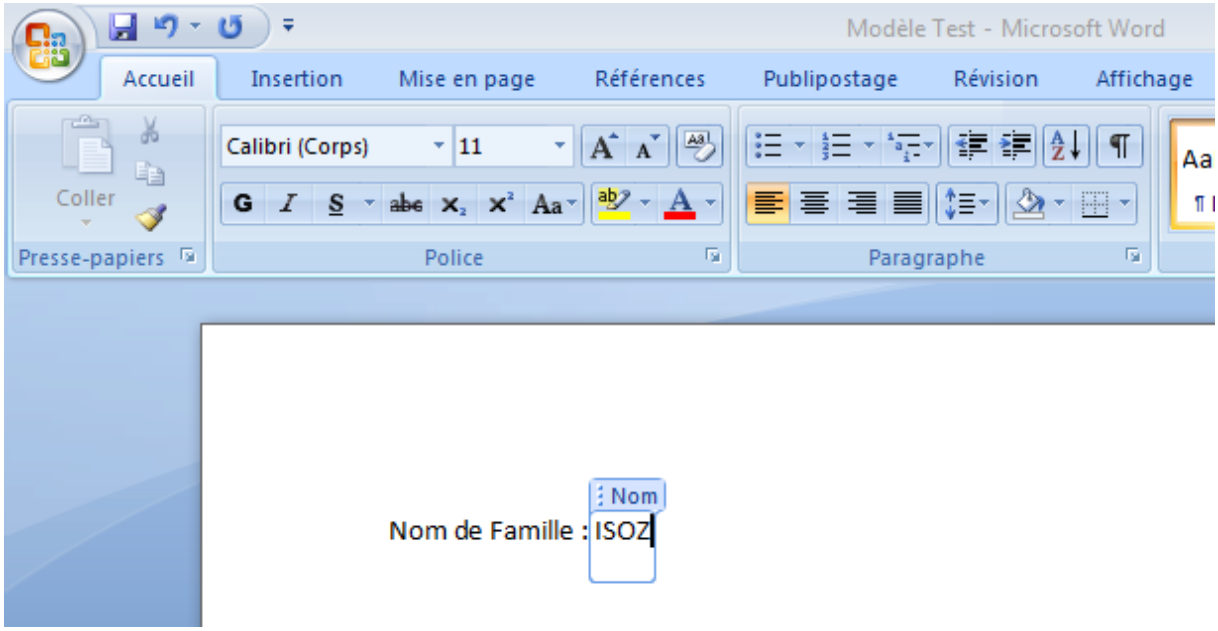
ce qui donnera (après avoir ajouté manuellement une petite légende devant):



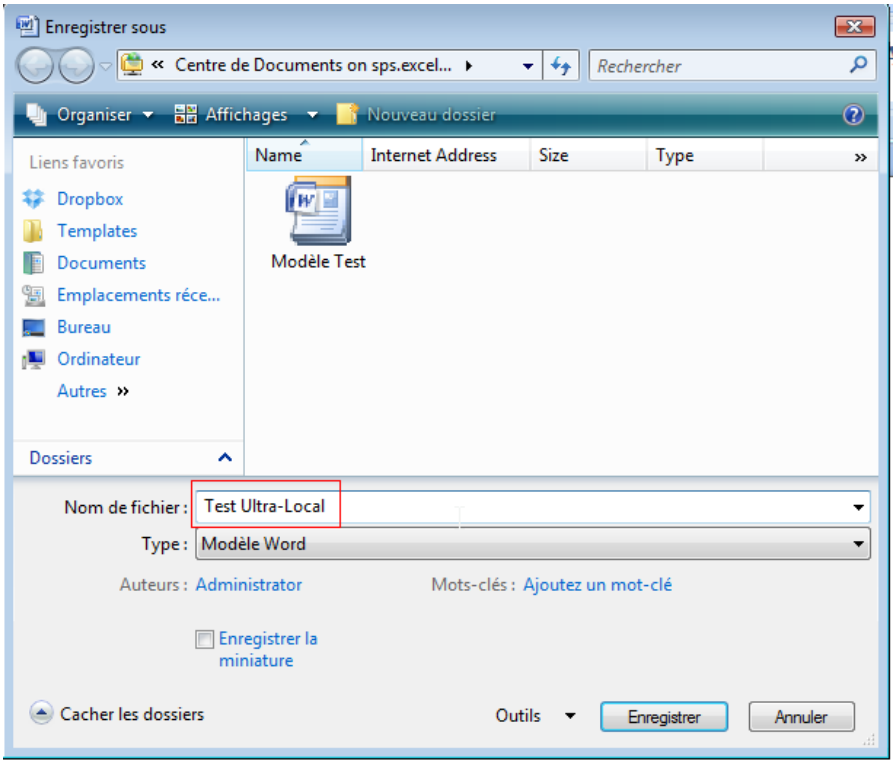
et enregistrez et fermez le tout ce qui vous ramènera dans la bibliothèque:



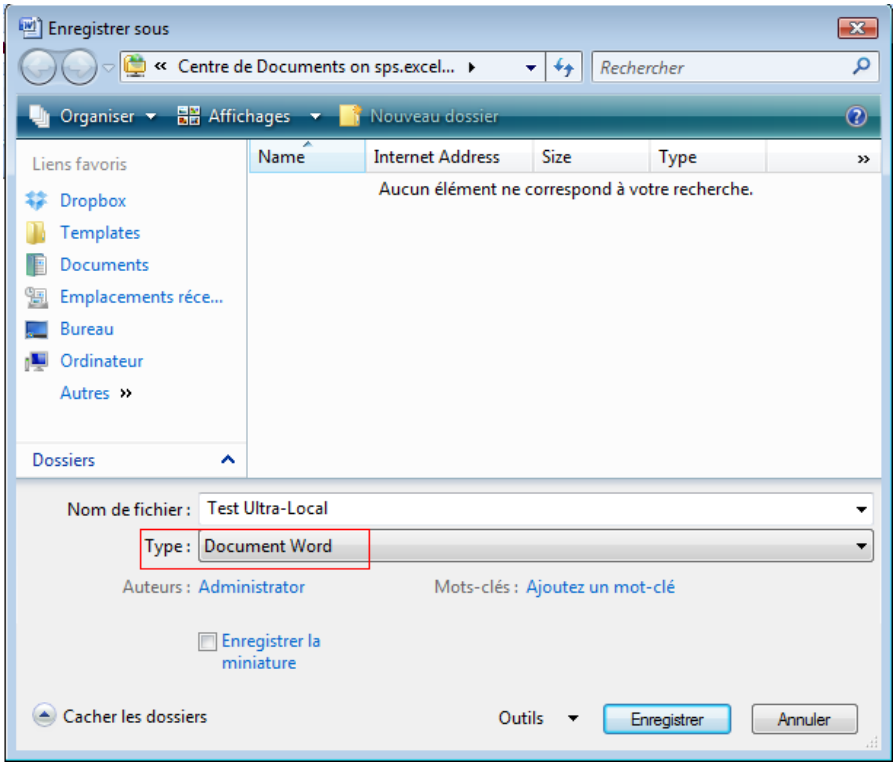
Maintenant, si vous éduquez vos collègues/employés à ouvrir le document en mode modification en cliquant dessus et qu'ensuite vous leurs expliquez qu'ils peuvent saisir les informations directement dans les champs de formulaire Word comme on peut le voir ci-dessous:



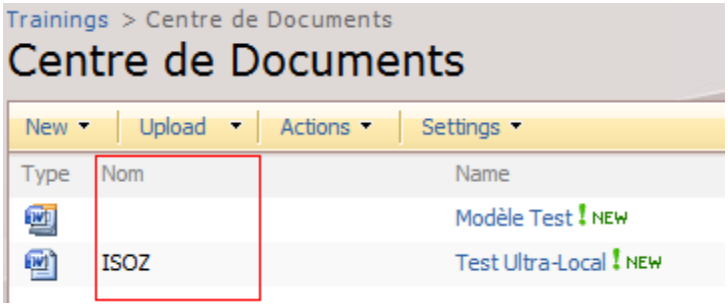
et ensuite qu'ils doivent passer par un **Fichier/Enregistrer-sous** (puisque cette méthode n'ouvre pas une instance du modèle mais l'original pour rappel...) de mettre un nom à leur fichier:



et qu'ils ne doivent pas oublier de changer le type de Fichier avant d'enregistrer (encore un autre défaut de l'approche par un modèle ultra-local):



et de valider par **Enregistrer** ensuite, nous avons alors après avoir fermé Word:



et comme nous pouvons le voir, la donnée saisie dans Word est bien remontée dans SharePoint.

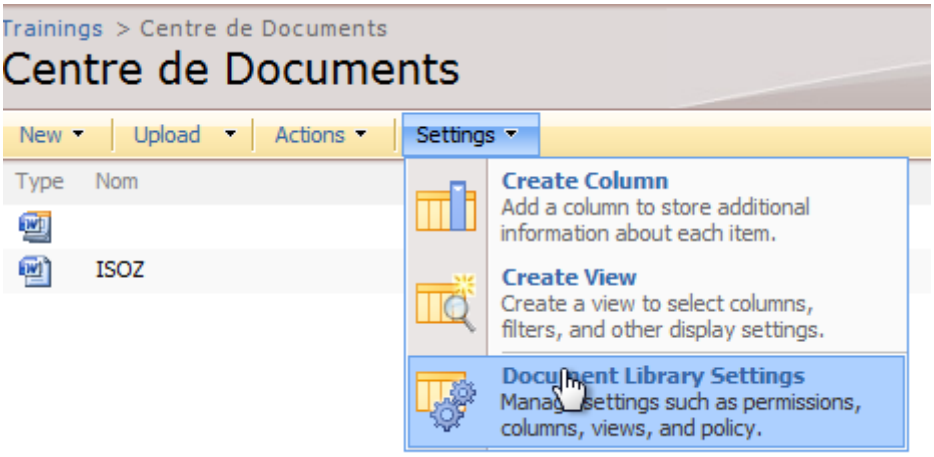
Si nous venions à modifier la saisie précédente directement dans SharePoint, sachez qu'elle nous trouverions alors la valeur mise à jour de suite après l'ouverture du document!

13.4.13.2 Modèle de formulaire Word (content type) local

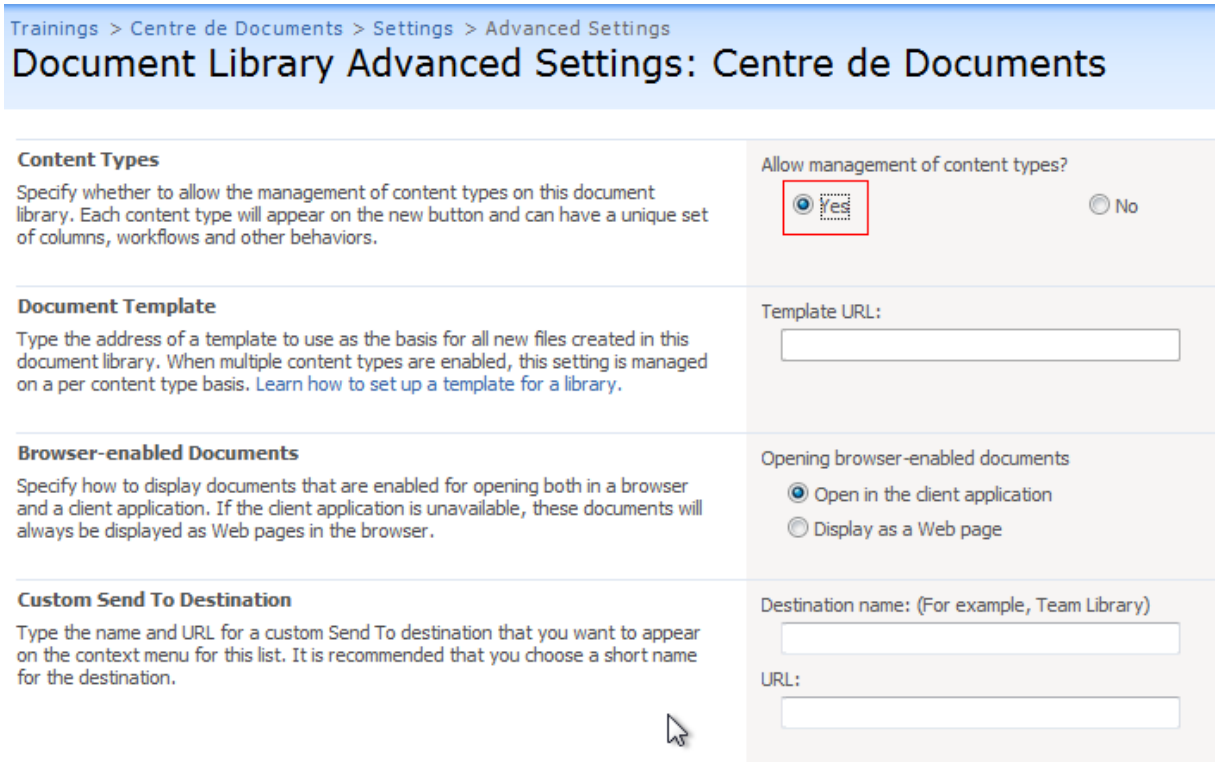
Cette deuxième approche est un peu plus propre que la précédente mais elle reste toutefois une mauvaise stratégie pour les grandes organisations.

Pour l'exemple, nous allons rester avec la même bibliothèque.

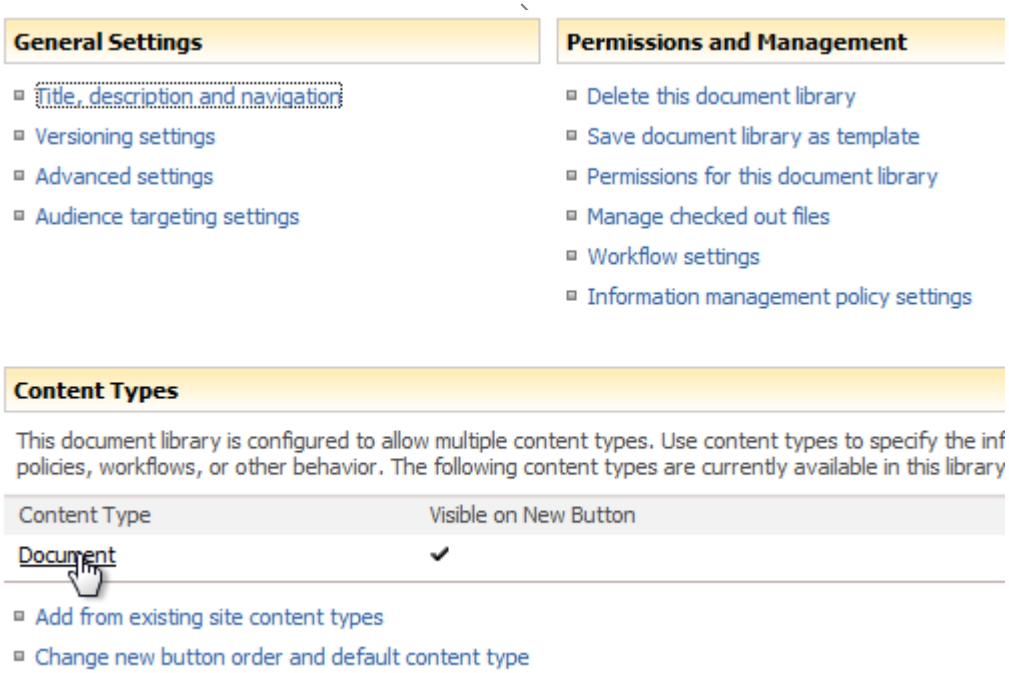
Nous allons d'abord dans les paramètres de la bibliothèque:



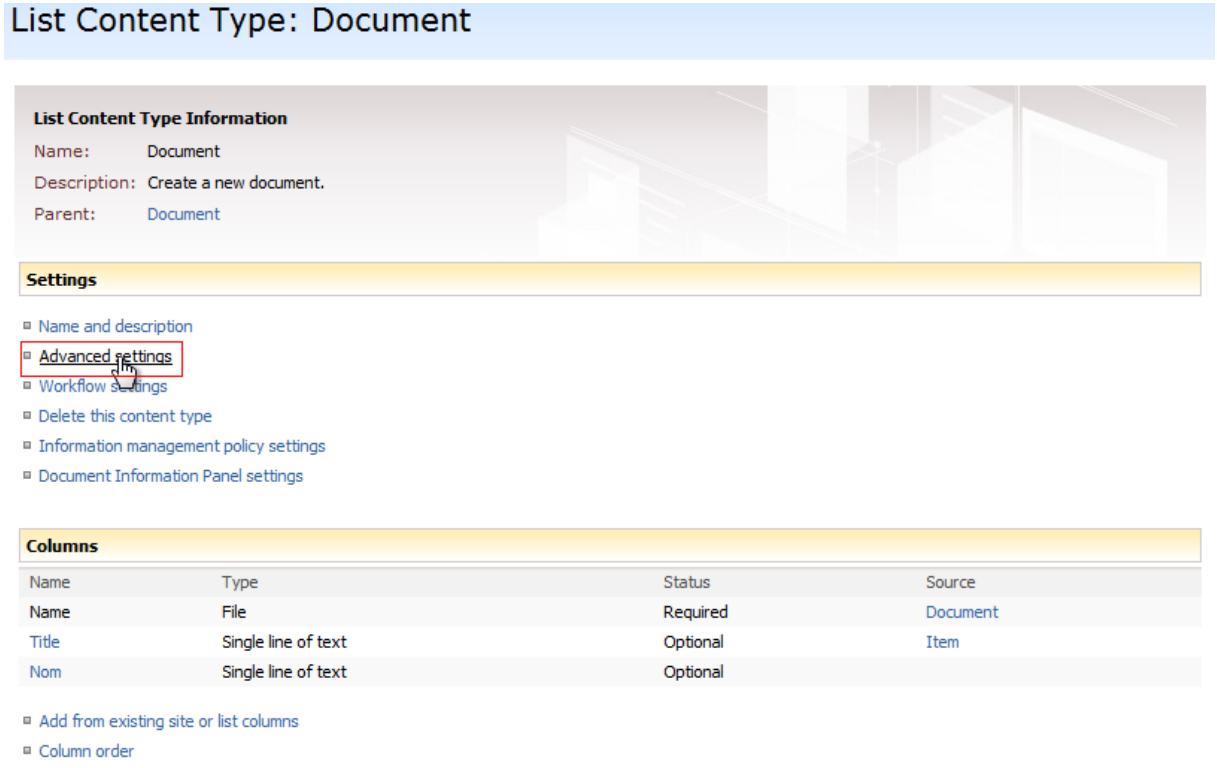
pour aller cliquez sur **Advanced Settings** et mettre à **Yes** l'option **Allow management of content types**:



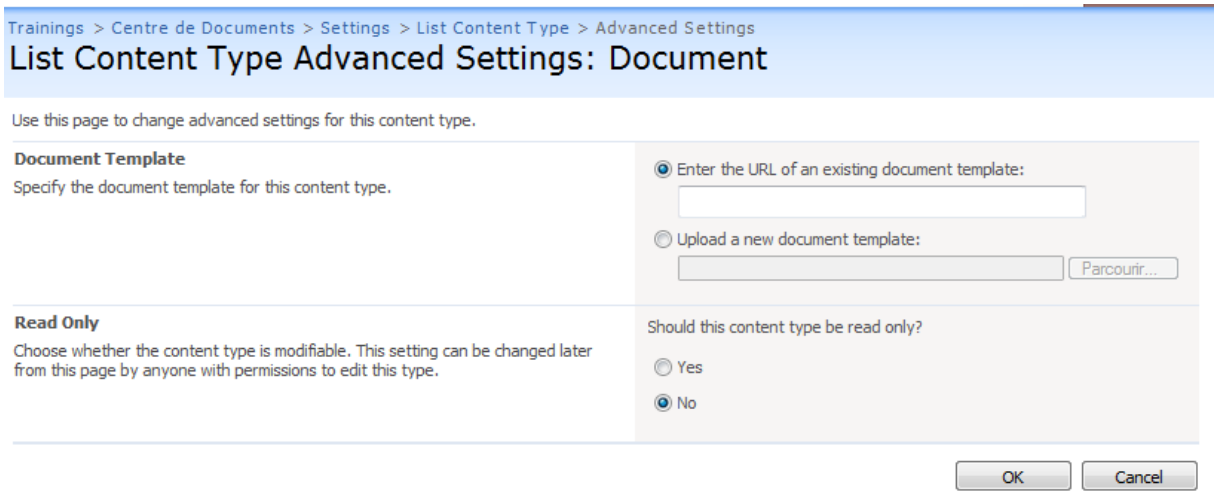
et on valide par OK pour ensuite descendre sur la page et cliquez sur le content type (modèle) **Document** qui vient d'apparaître:



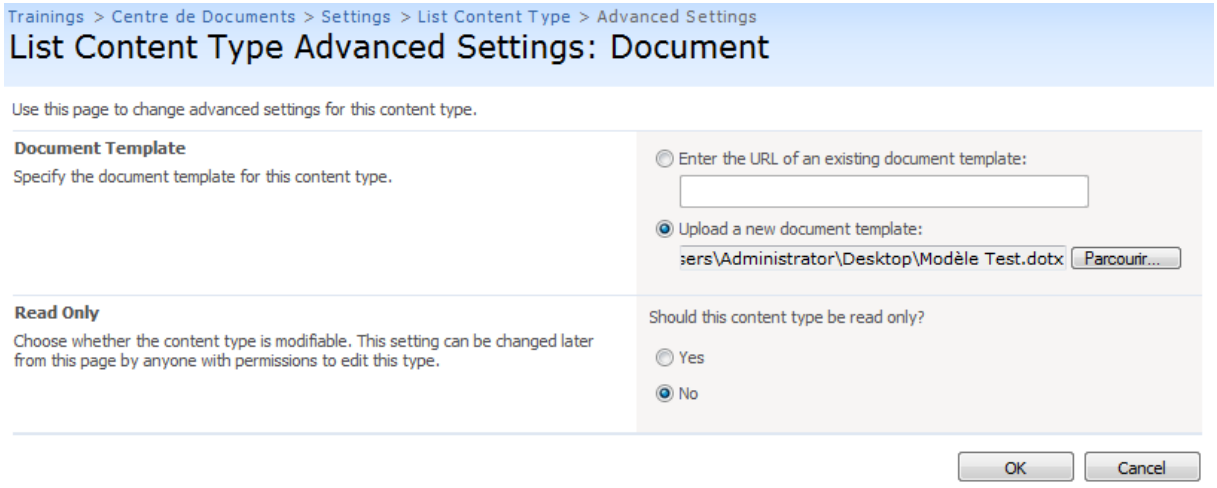
Nous arrivons alors sur la page suivante où il faudra cliquer sur **Advanced Settings**:



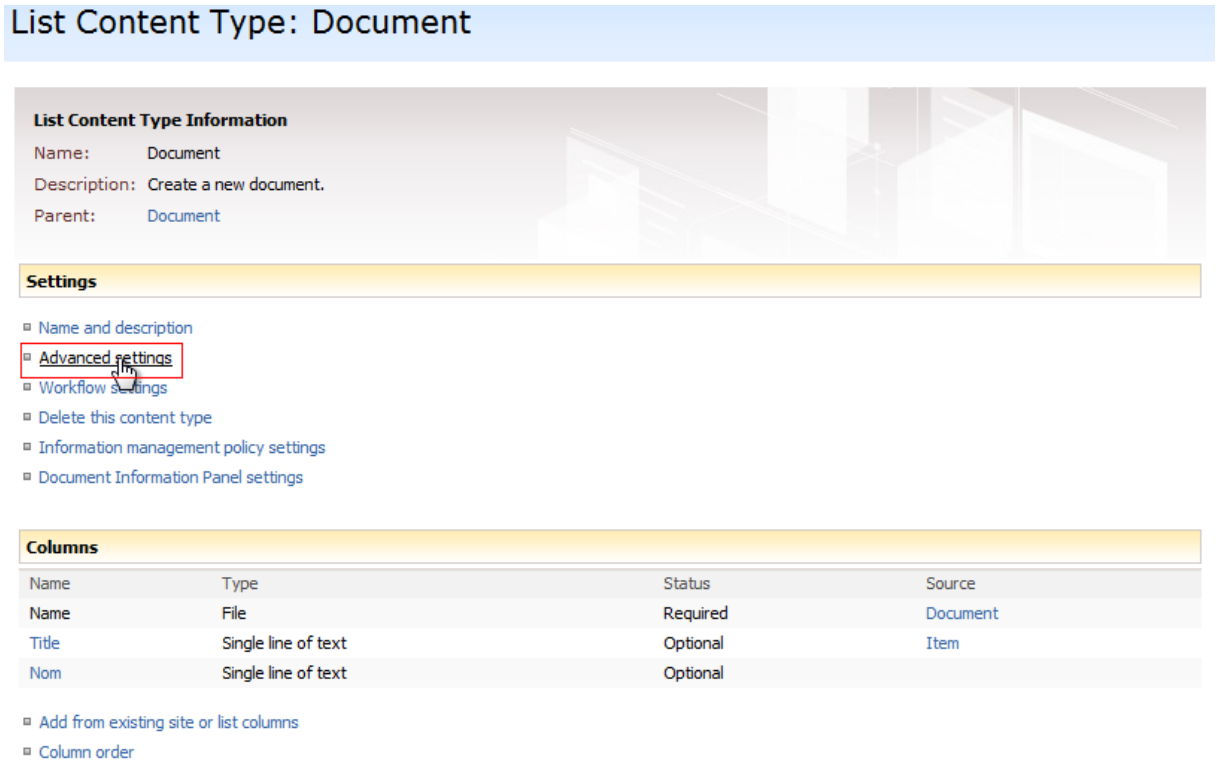
Nous arrivons alors sur:



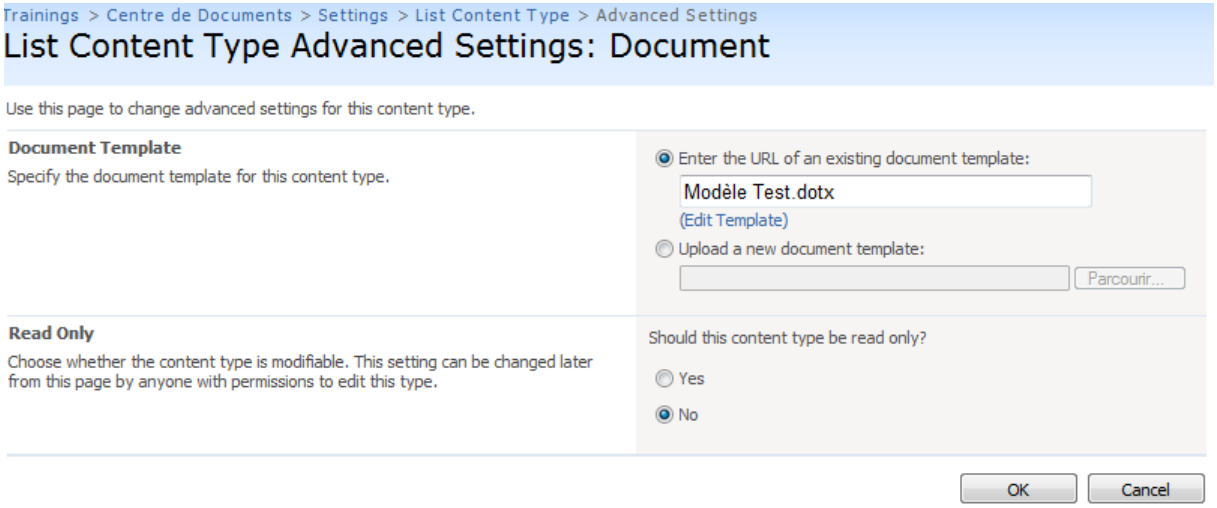
Choisissez l'option **Upload a new document template** (sinon quoi vous ne pourrez ensuite insérer les Quick Parts) et allez chercher sur votre disque local ou réseau le même modèle qu'avant:



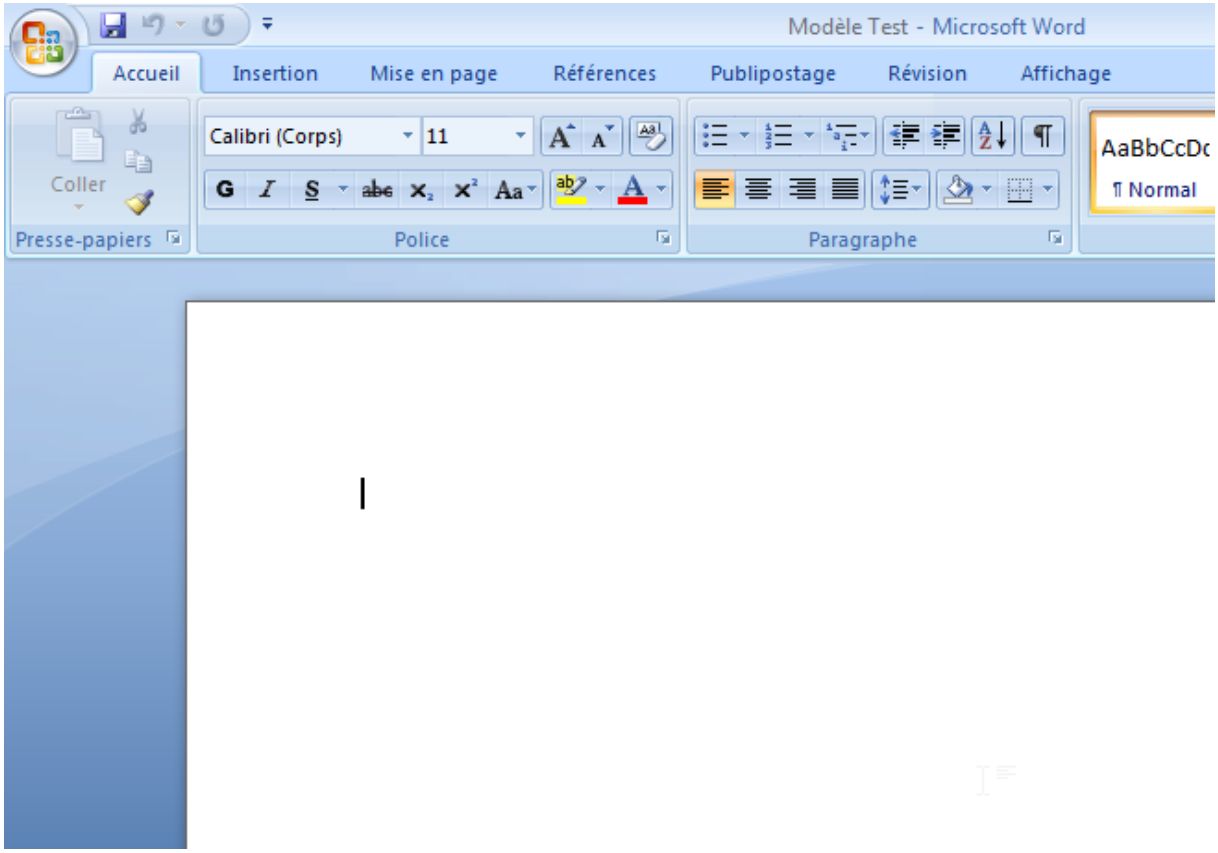
Validez par **OK** et retournez de suite après à nouveau dans **Advanced Settings**:



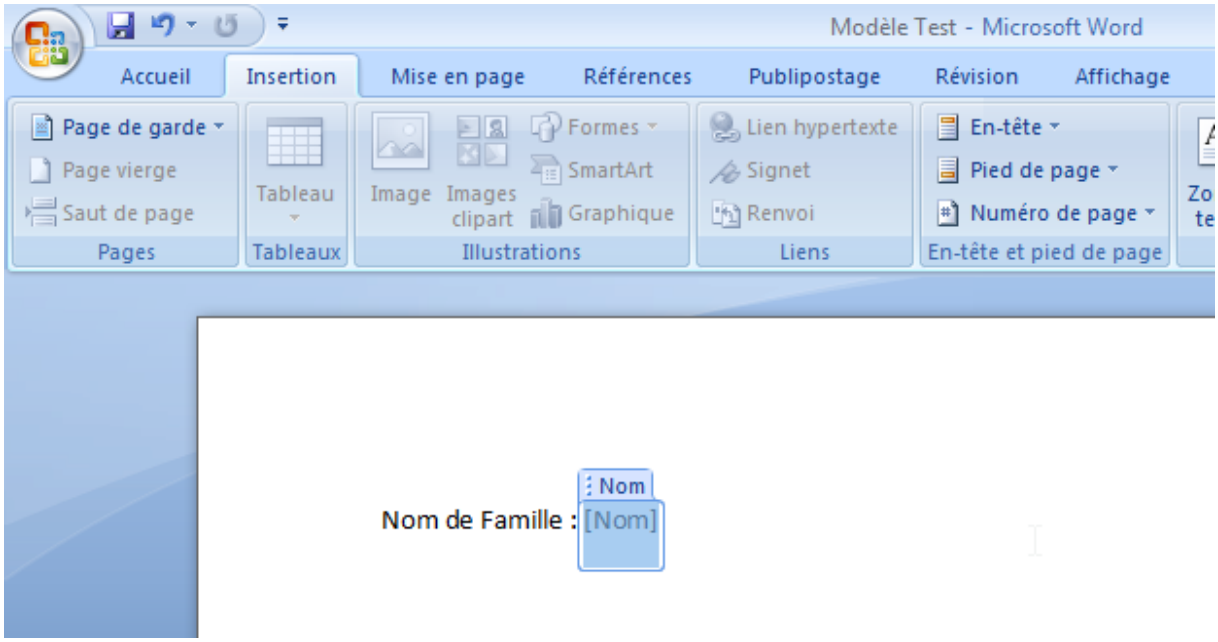
Vous aurez alors:



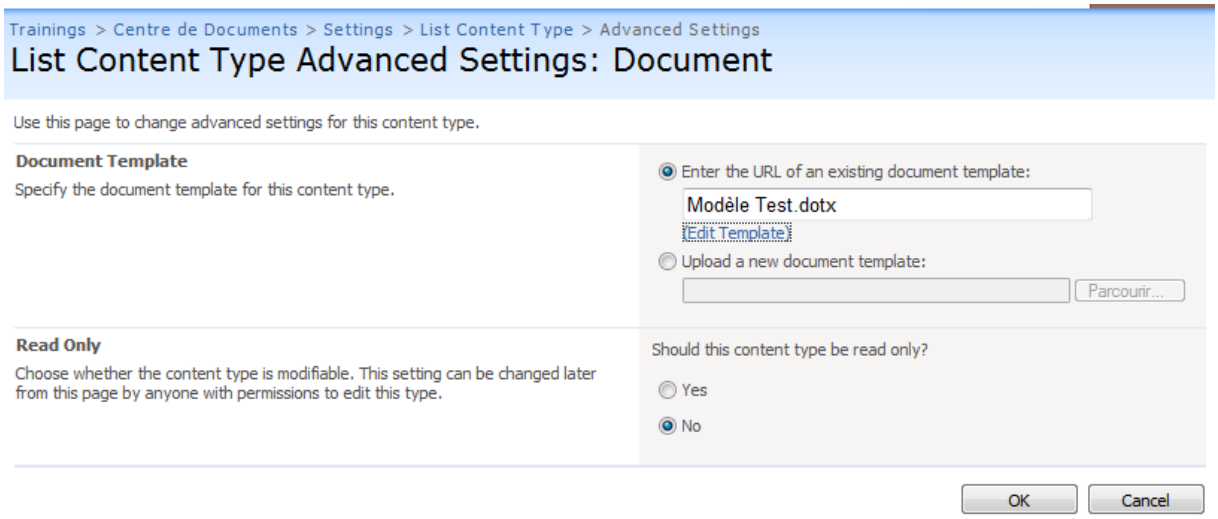
Cliquez sur **Edit Template** et le document va s'ouvrir:



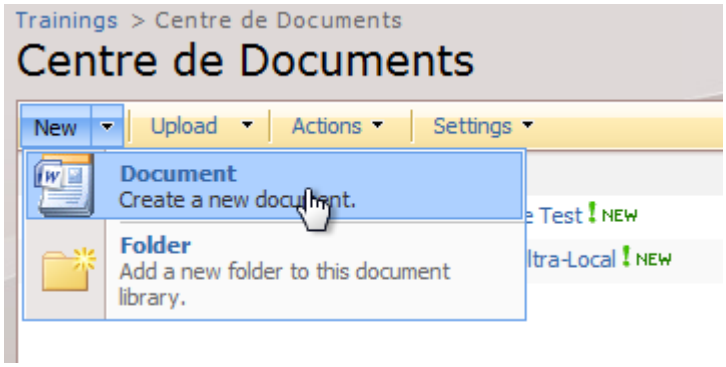
Ajoutez-y une légende et la même Quick Part que dans le cas de l'exemple de modèle ultra-local:



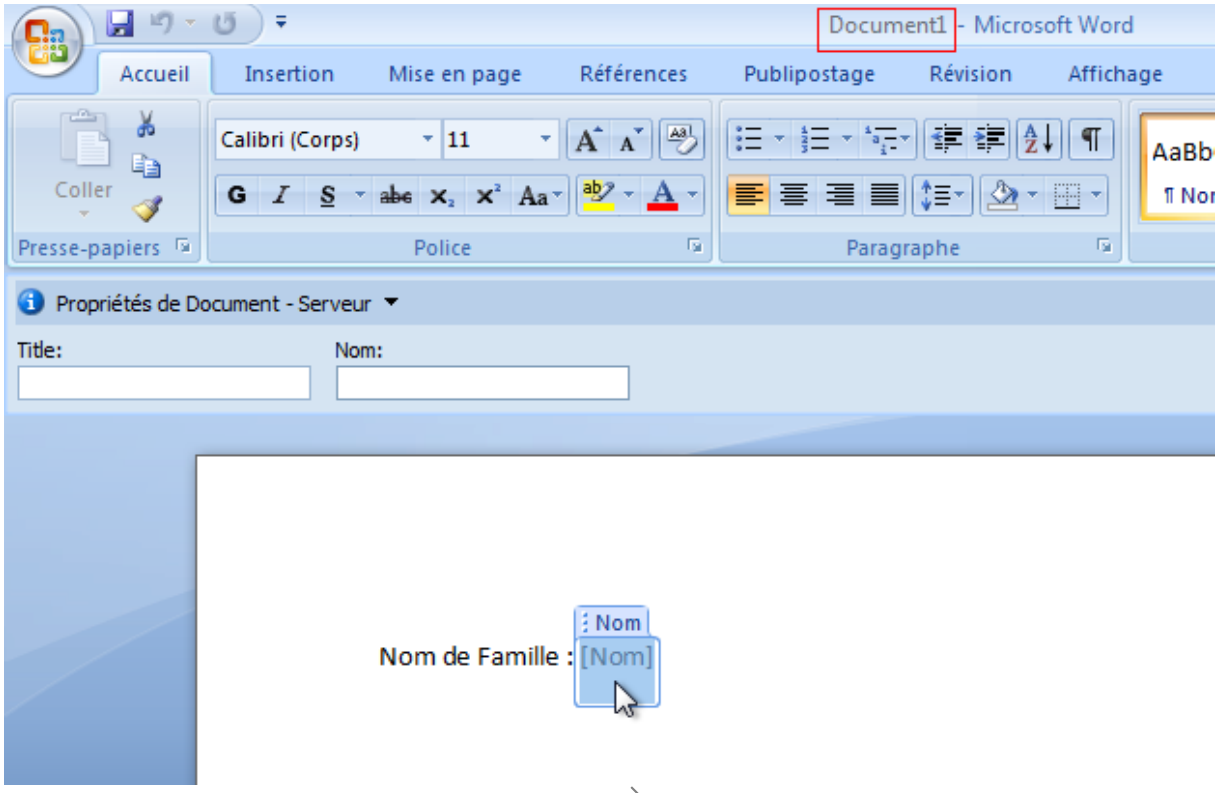
et enregistrez puis fermez. Puis cela vous ramènera à nouveau sur la page d'avant où il faudra valider par **OK**:



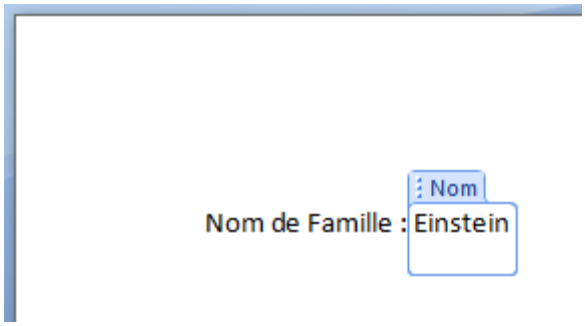
et ensuite si vous revenez dans votre bibliothèque vous verrez qu'en cliquant sur **New/Document** (bon nous aurions pu changer le nom du bouton car c'est hyper simple à faire):



vous aurez alors une amélioration significative déjà par rapport aux modèles ultra-locaux: il s'agit maintenant vraiment d'une instance du modèle qui s'est ouvert et non l'original:



et si nous faisons une saisie dans le champ:



et que nous enregistrons les paramètres sont déjà bons (pas besoin de rechanger le type de fichier comme c'était le cas avec le modèle ultra-local):

Mais cette méthode n'est pas efficace pour deux raisons:

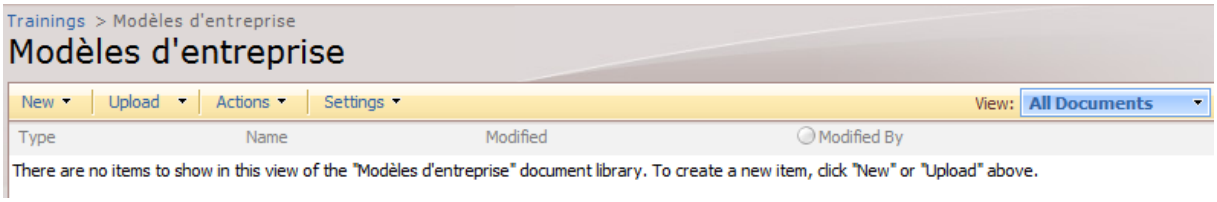
1. Les métadonnées (colonnes et donc in extenso les champs de formulaires) associées sont locales à la bibliothèque ce qui est une mauvaise stratégie de gouvernance de l'information car le content type ne pourra pas par extension être utilisés sur plusieurs sites de la collection de site.

2. Si nous avons des dizaines de modèles, nous ne pouvons exiger aux responsables de ces mêmes modèles d'apprendre les content type et de pouvoir y accéder pour pouvoir les mettra à jour. Il faudrait que tous les fichiers modèles de bases soient centralisés dans une même bibliothèque et donc facilement modifiables par la même occasion.

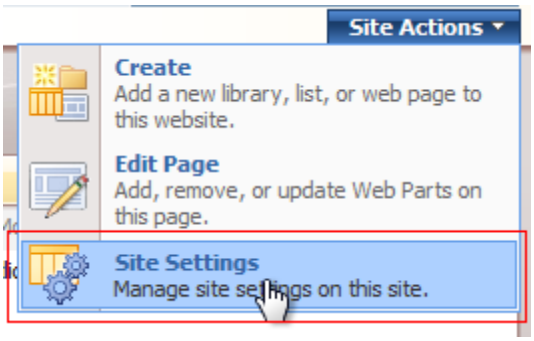
Donc voyons comment faire cela:

13.4.13.3 Modèle de formulaire Word (content type) de collection de site

Nous allons d'abord créer une bibliothèque que nous appellerons *Modèles d'entreprise* toute simple sans rien de particulier:

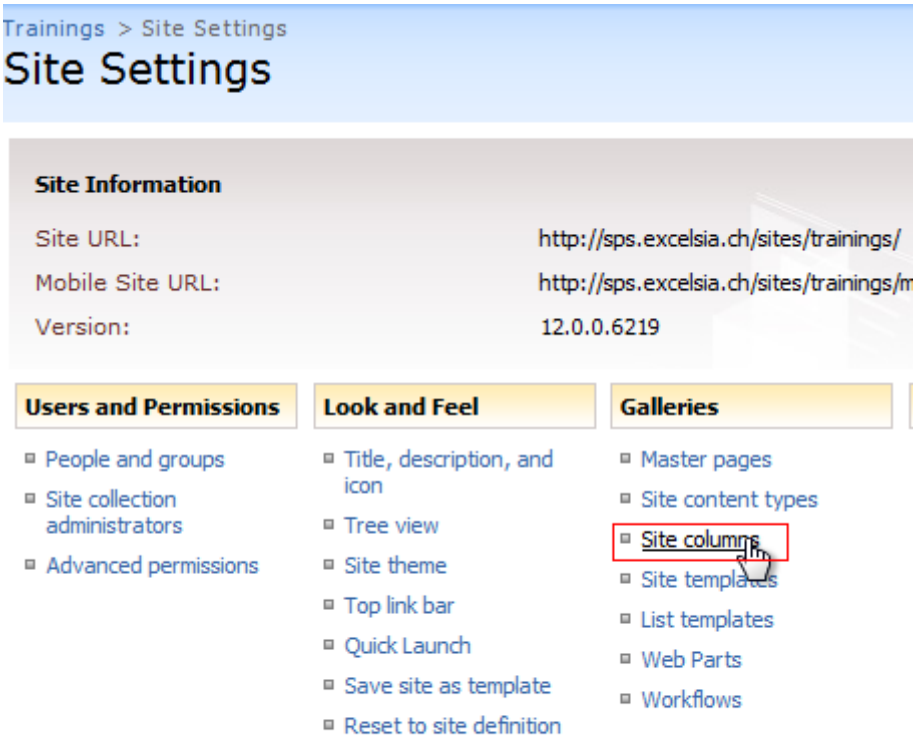


Ensuite nous allons dans les paramètres du site (supposé être le top level site):



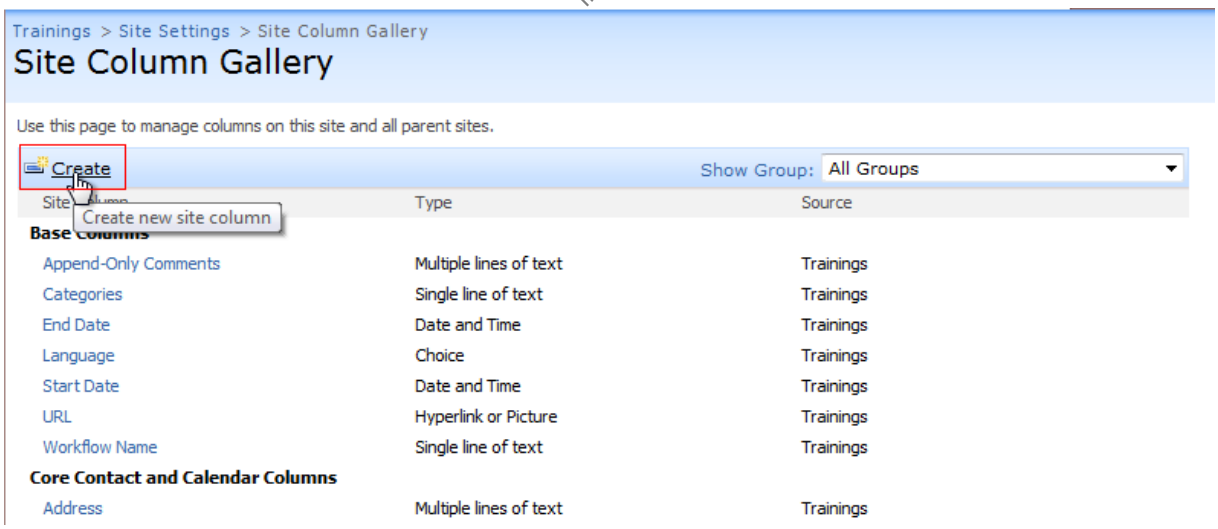
Internal

Pour créer cette fois la ou les colonnes de site qui seront dans le formulaire Word en cliquant sur **Site columns**:

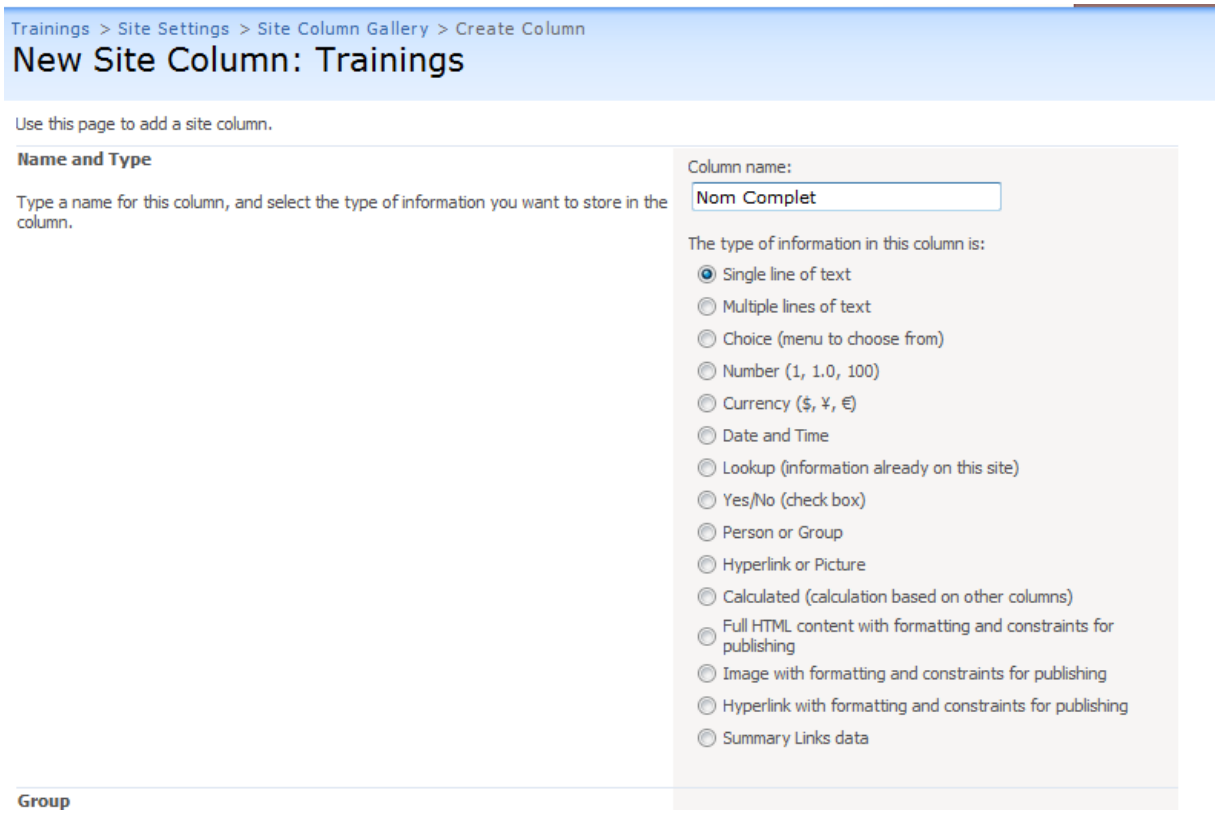


Sur la page qui apparaît nous cliquons sur **Create** pour créer une nouvelle métadonnée de site:

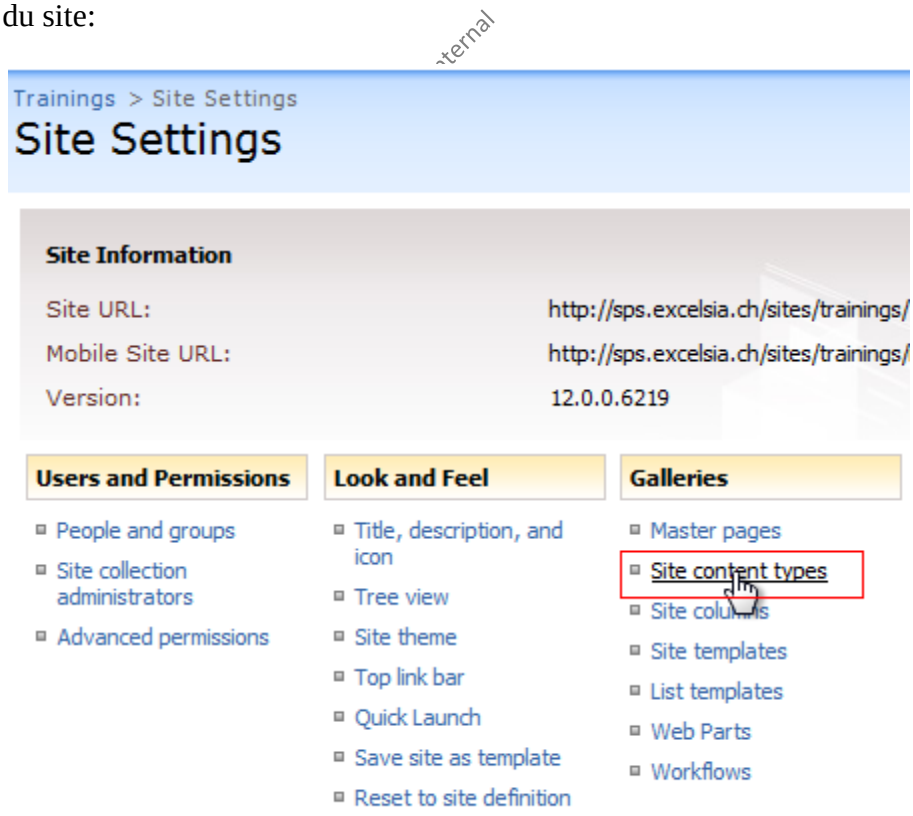
Internal



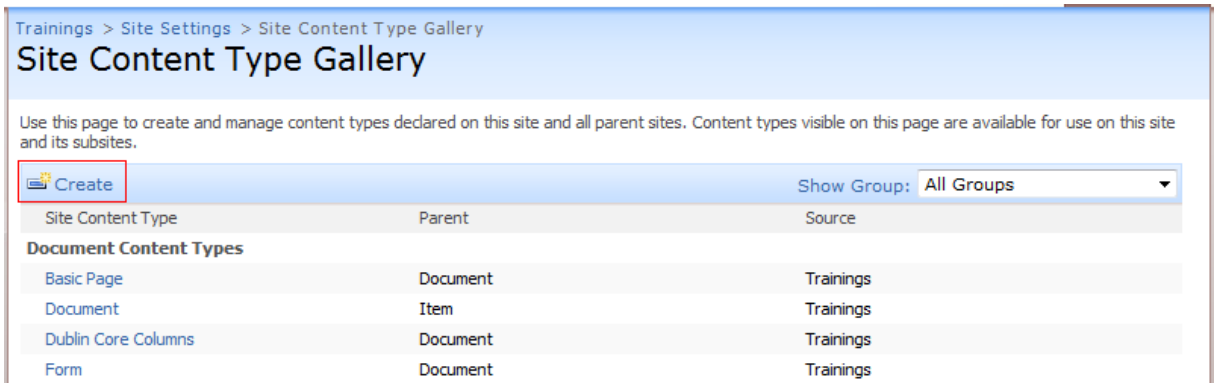
et nous faisons encore une fois une simple colonne de site de type texte:



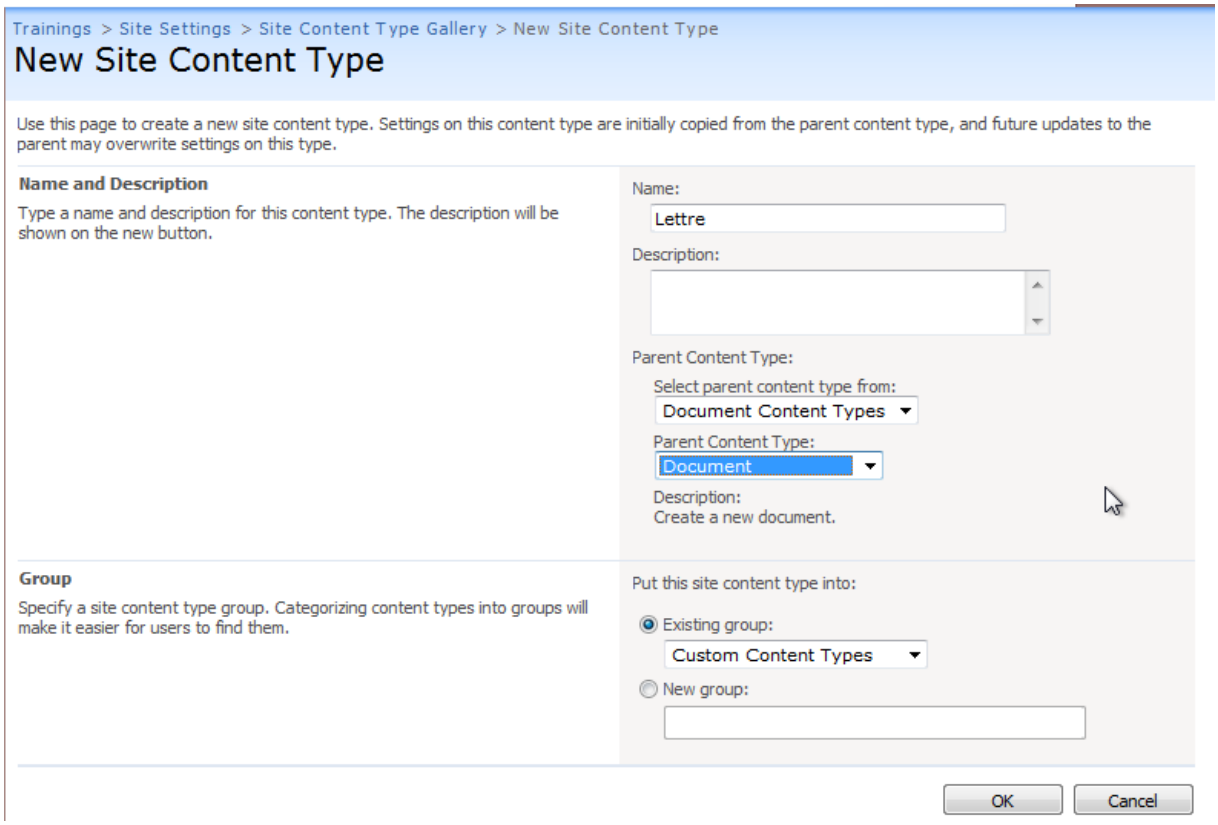
et nous validons par **OK**. Ensuite, nous allons créer un content type en retournant dans les paramètres du site:



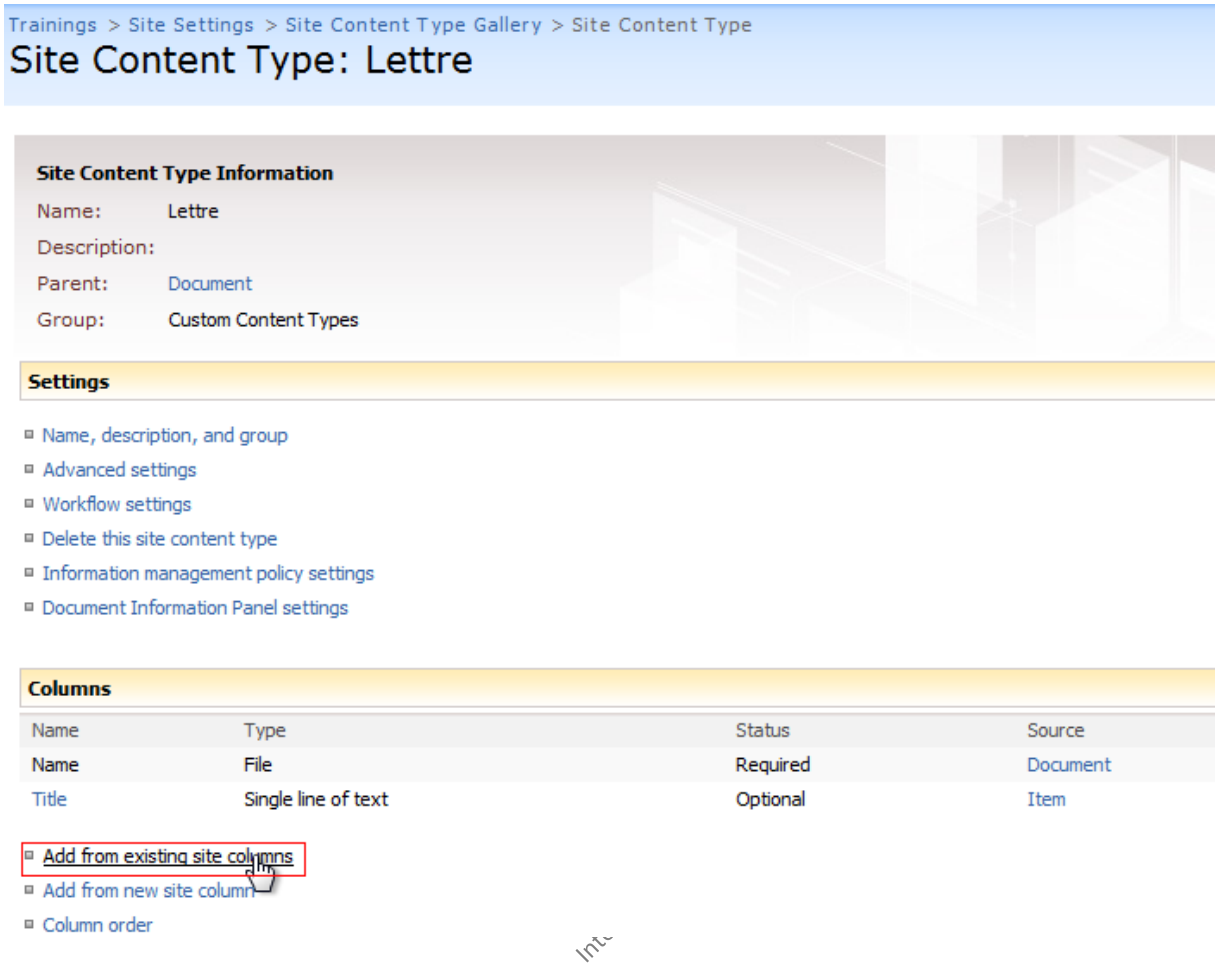
Nous cliquons sur **Site content types** et nous allons en créer un en cliquant sur **Create**:



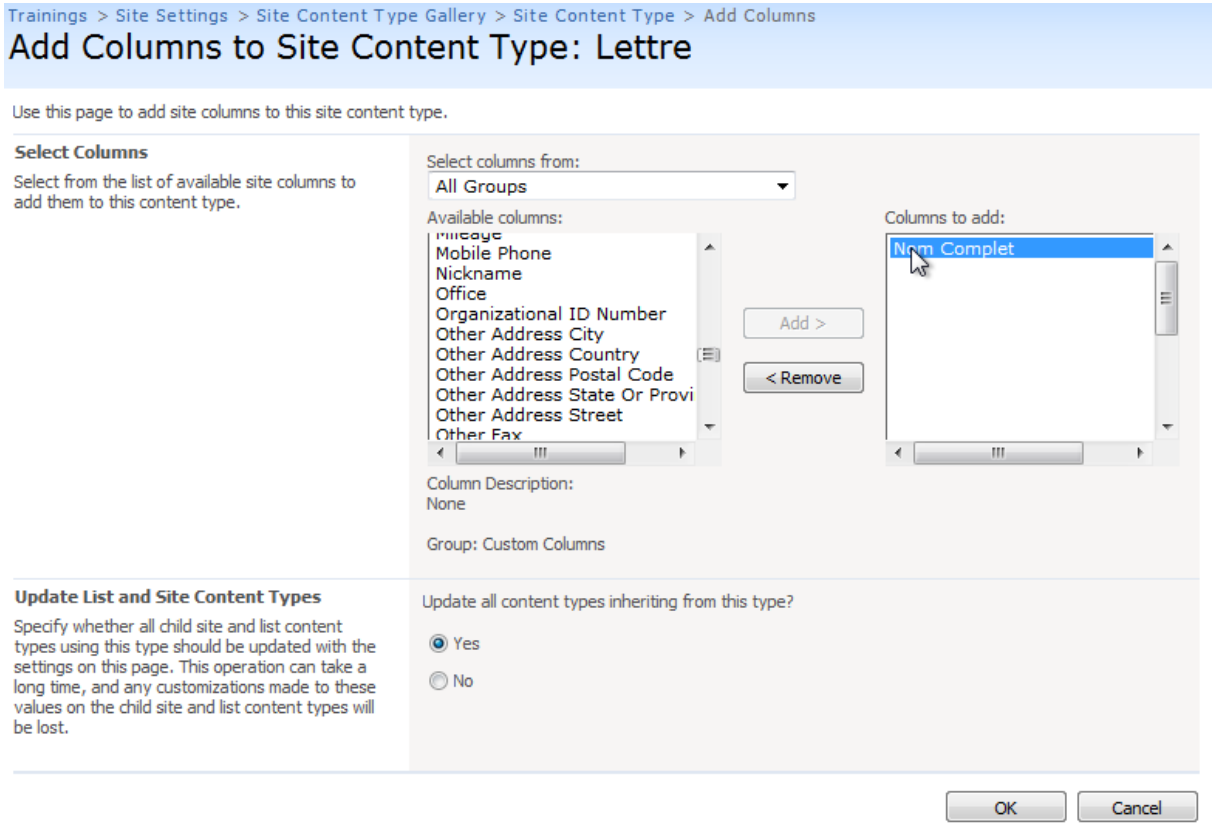
nous l'appellerons *Lettre*:



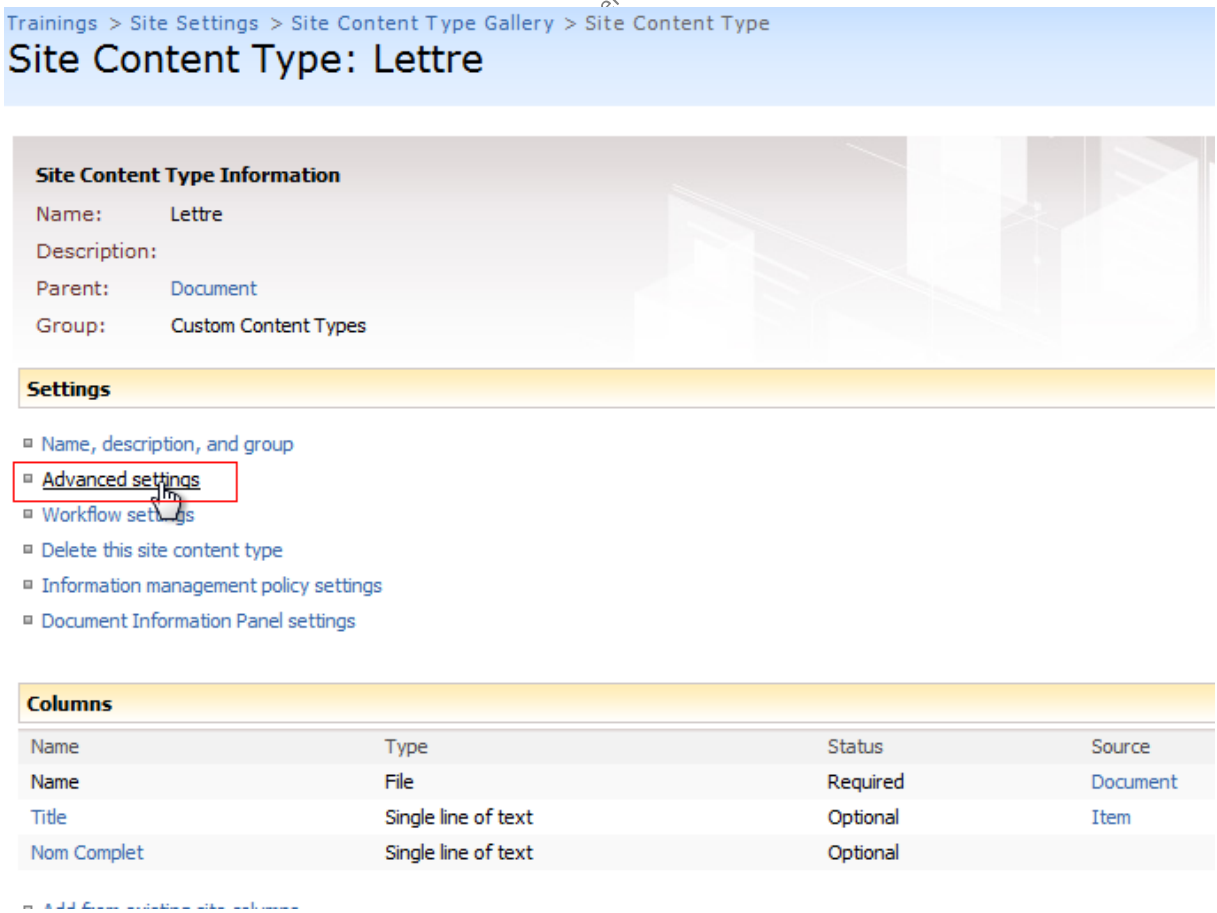
Nous validons par **OK** pour aller de suite ajouter la colonne de site créée précédemment en cliquant sur **Add from existing site columns**:



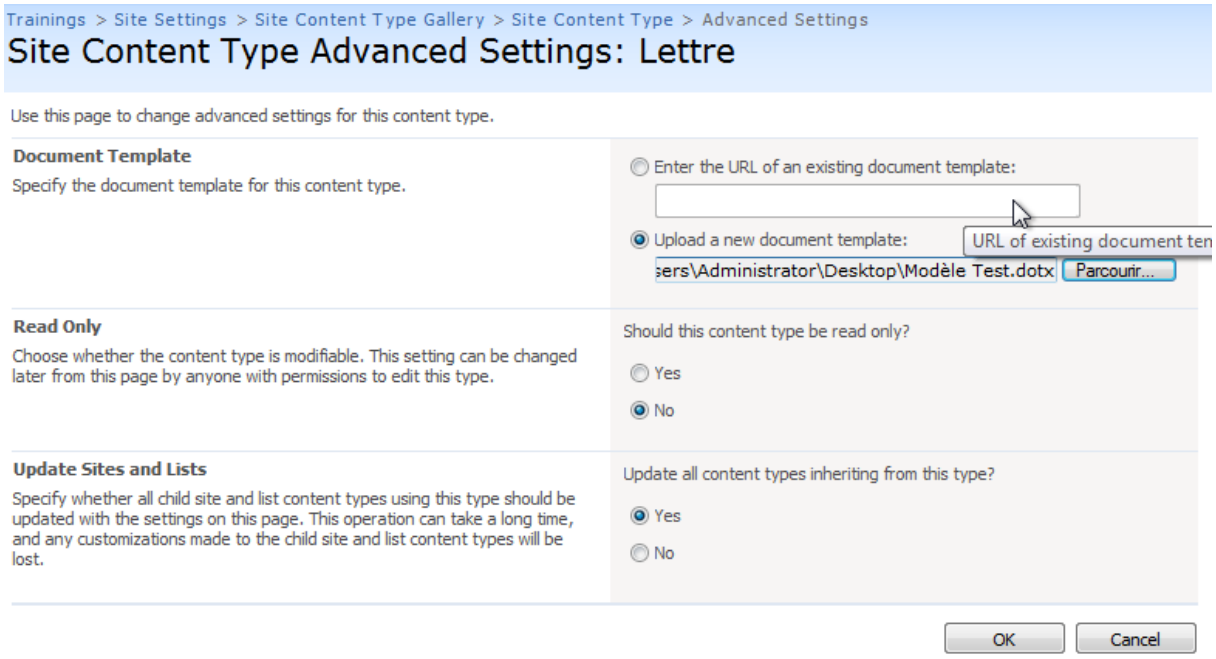
et nous ajoutons la colonne créée précédemment (vous pourrez bien évidemment l'utiliser pour plusieurs content type):



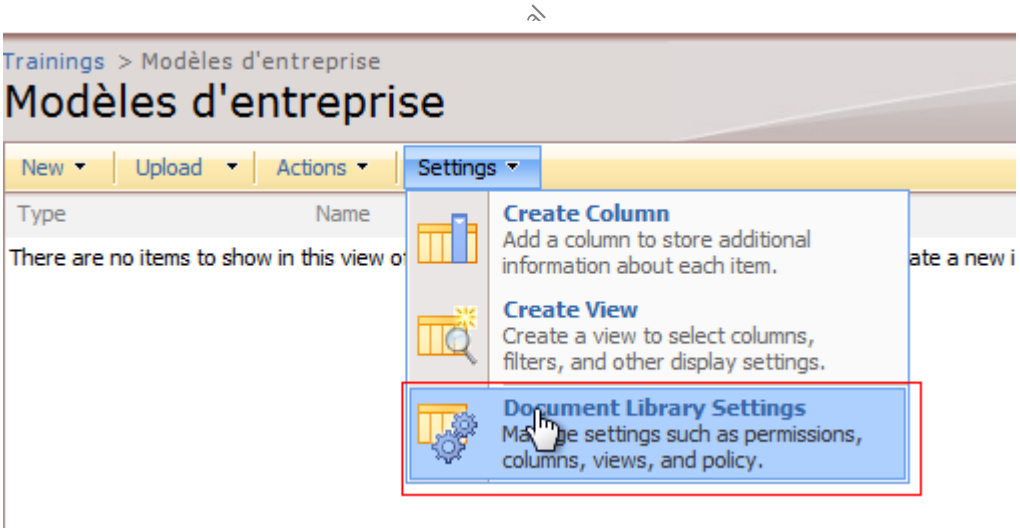
Nous validons par **OK** et cliquons de suite sur **Advanced settings**:



et nous allons rechercher le modèle vierge ou contenant déjà une mise en page se trouvant sur le disque local ou réseau en cliquant sur **Upload a new document template**:

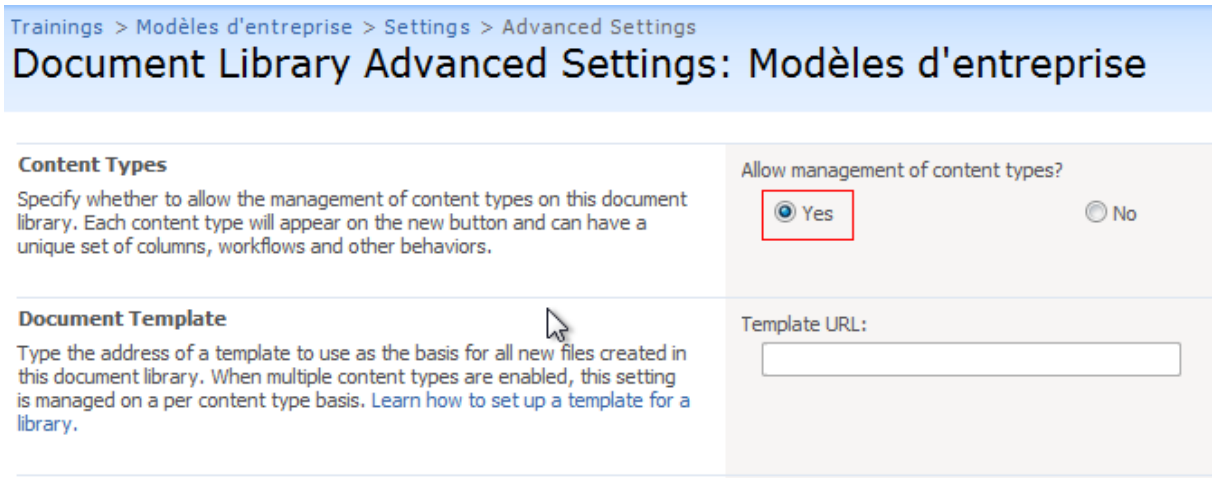


et nous validons par **OK**. Nous retournons ensuite dans la bibliothèque *Modèles d'entreprise* pour aller dans ses paramètres:

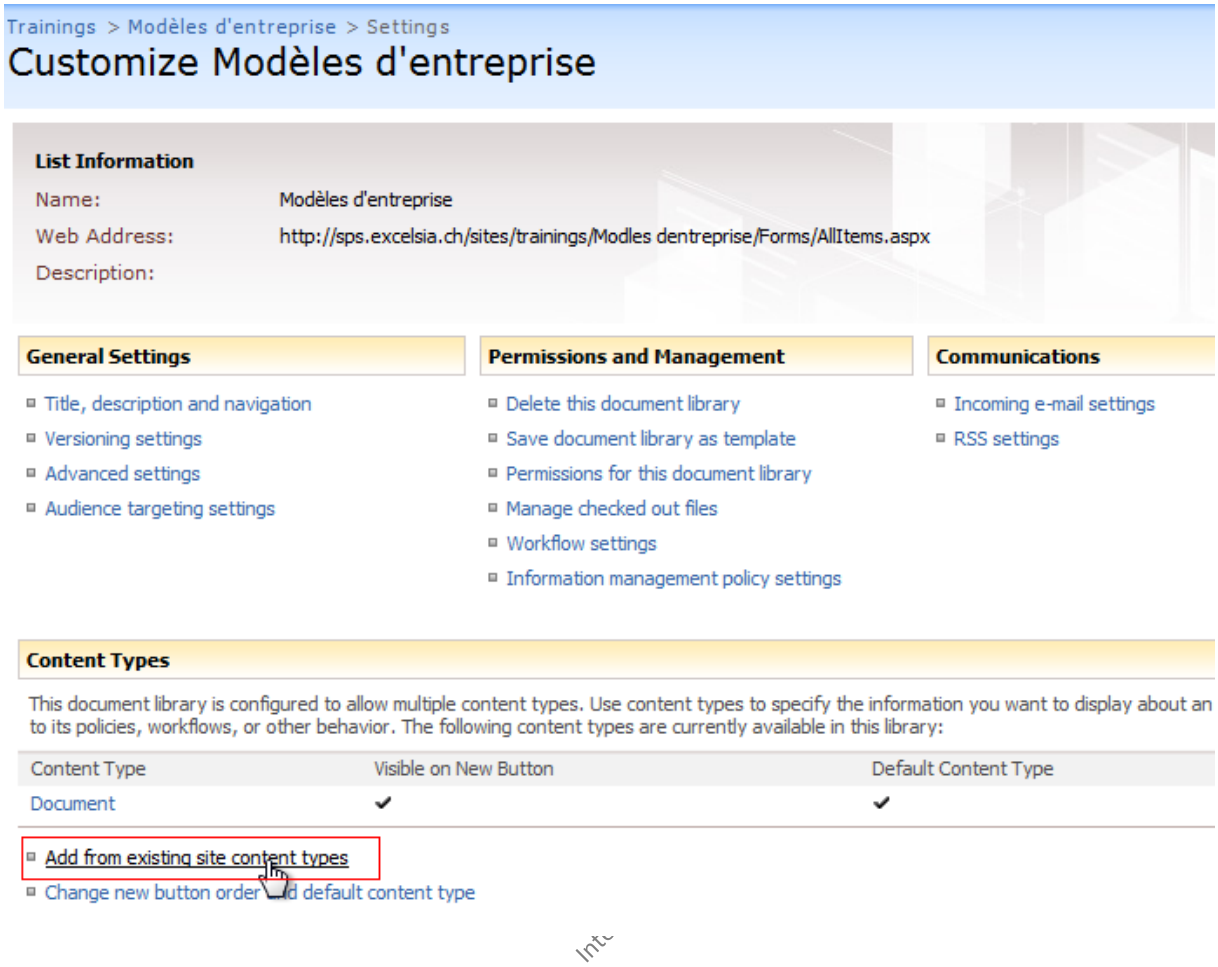


et cliquer sur **Advanced Settings**:

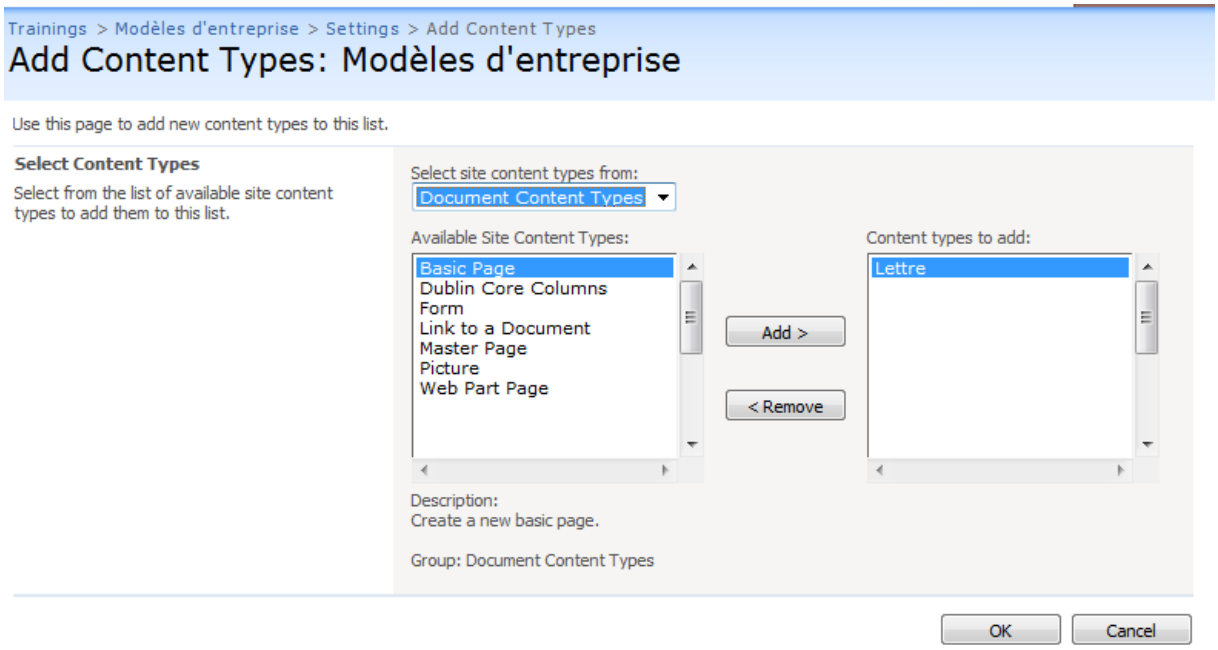
et autoriser là aussi on active la gestion des content type:



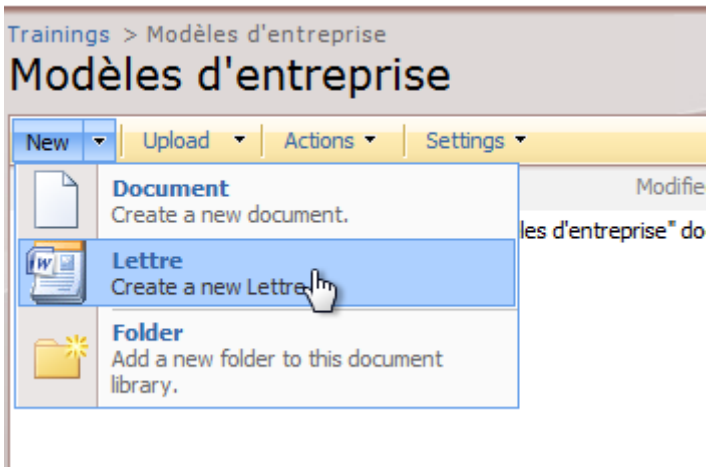
et on valide par **OK** pour un peu plus bas cliquer sur le lien qui va nous permettre d'aller cherche notre content type:



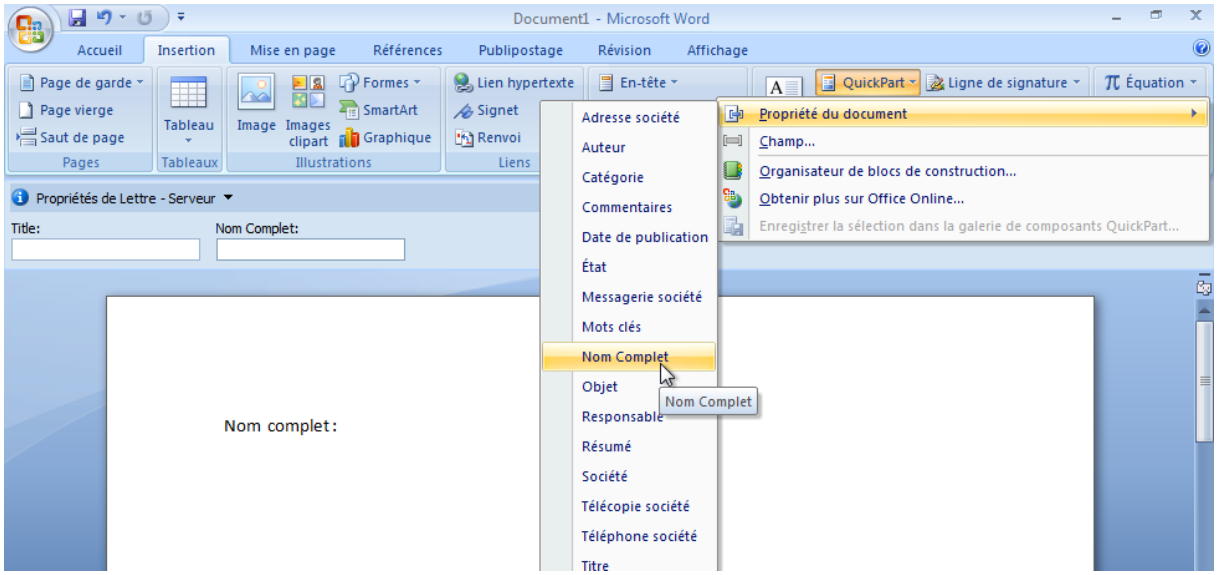
Donc nous allons chercher le content type *Lettre*:



et nous validons par **OK**. De retour dans notre bibliothèque, nous créons un document à partir de ce content type:

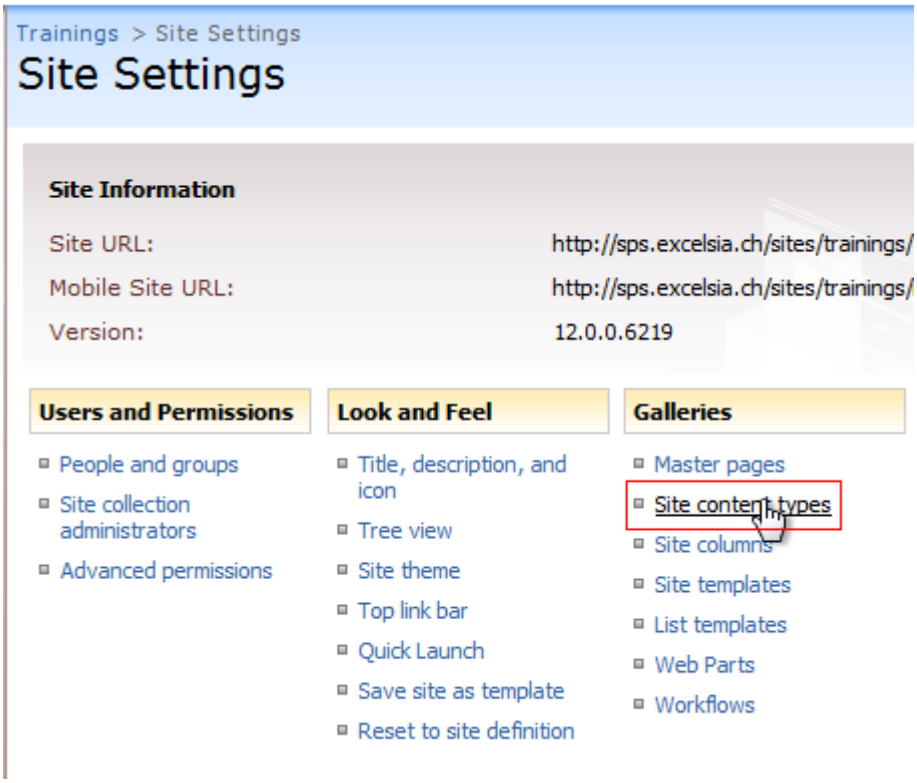


Quand le document est ouvert ajoutez-y le Quick-Part correspondant à la colonne de site créée précédemment:

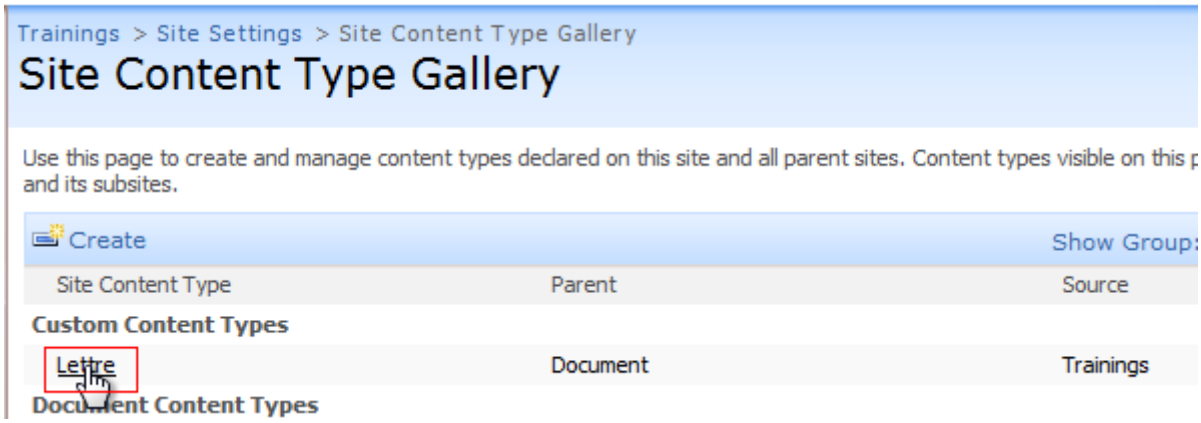


et enregistrez ce document **en tant que modèle** dans la bibliothèque:

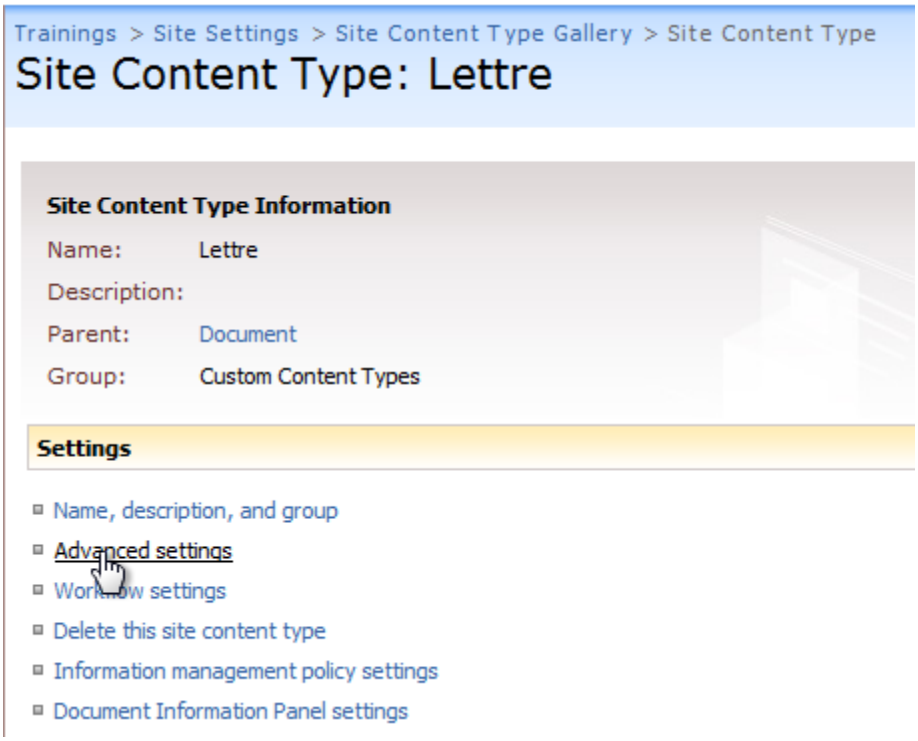
Ensuite, nous retournons dans les paramètres du site et dans les site content type:



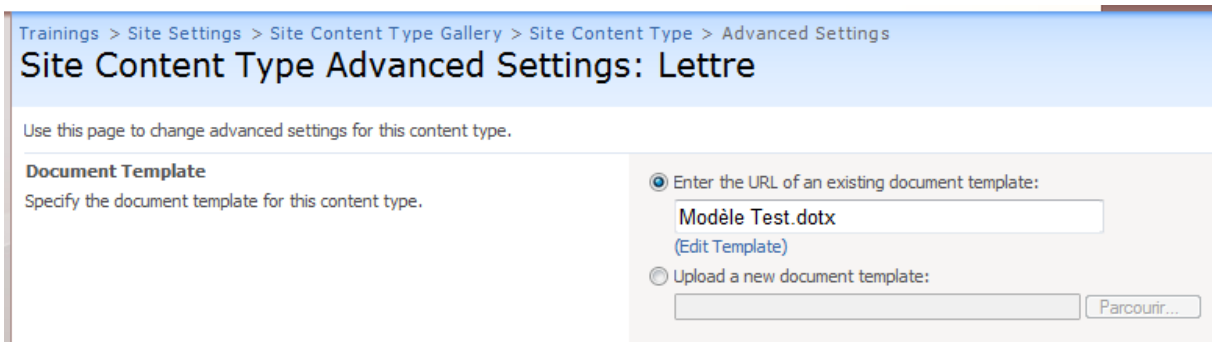
et nous y cherchons notre content type *Lettre* et cliquons dessus:



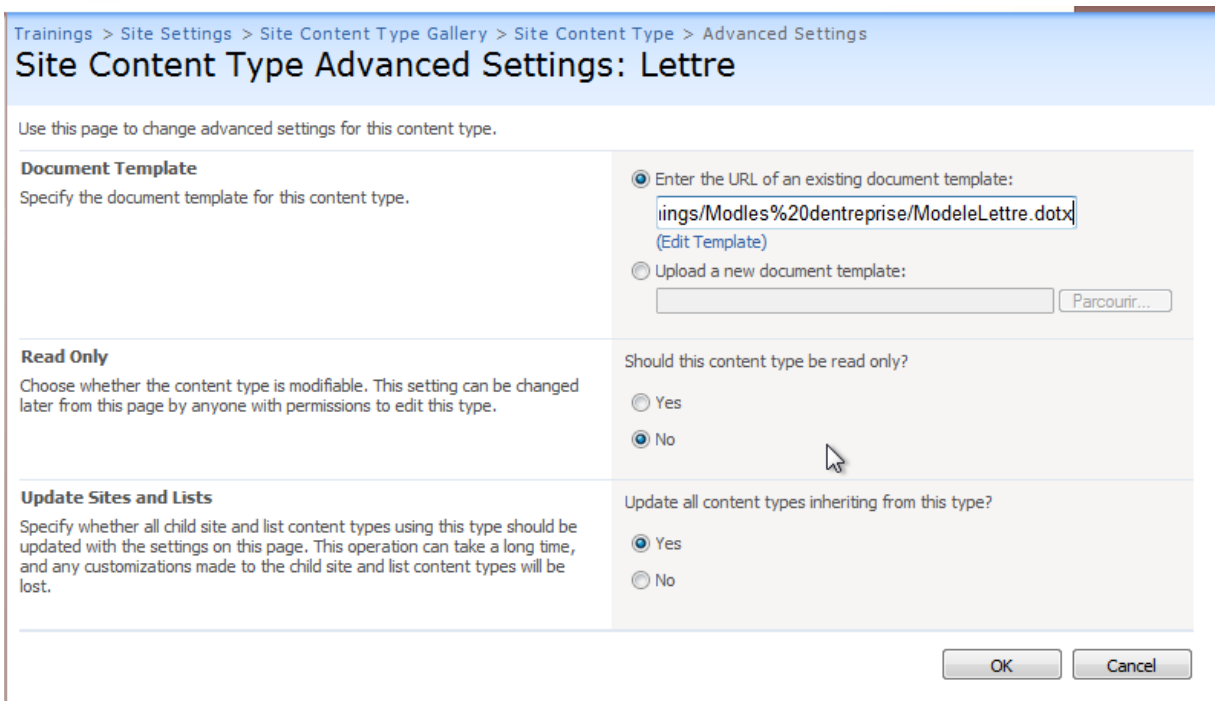
et nous cliquons sur *Advanced Settings*:



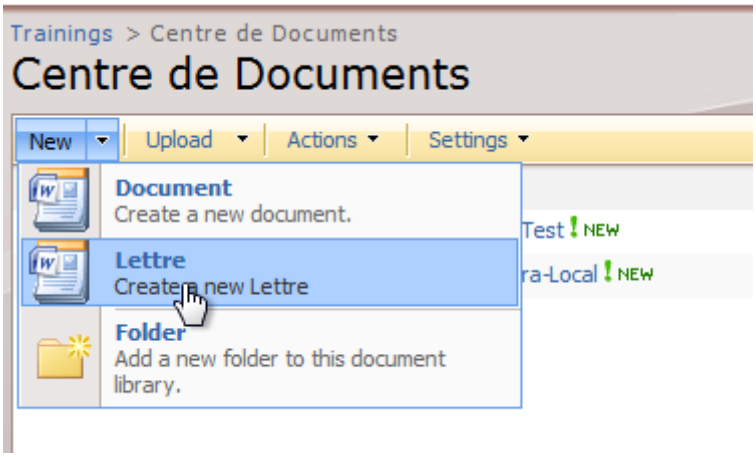
et dans le champ **Enter the URL of an existing document template**, nous allons remplacer ce qui s'y trouve:



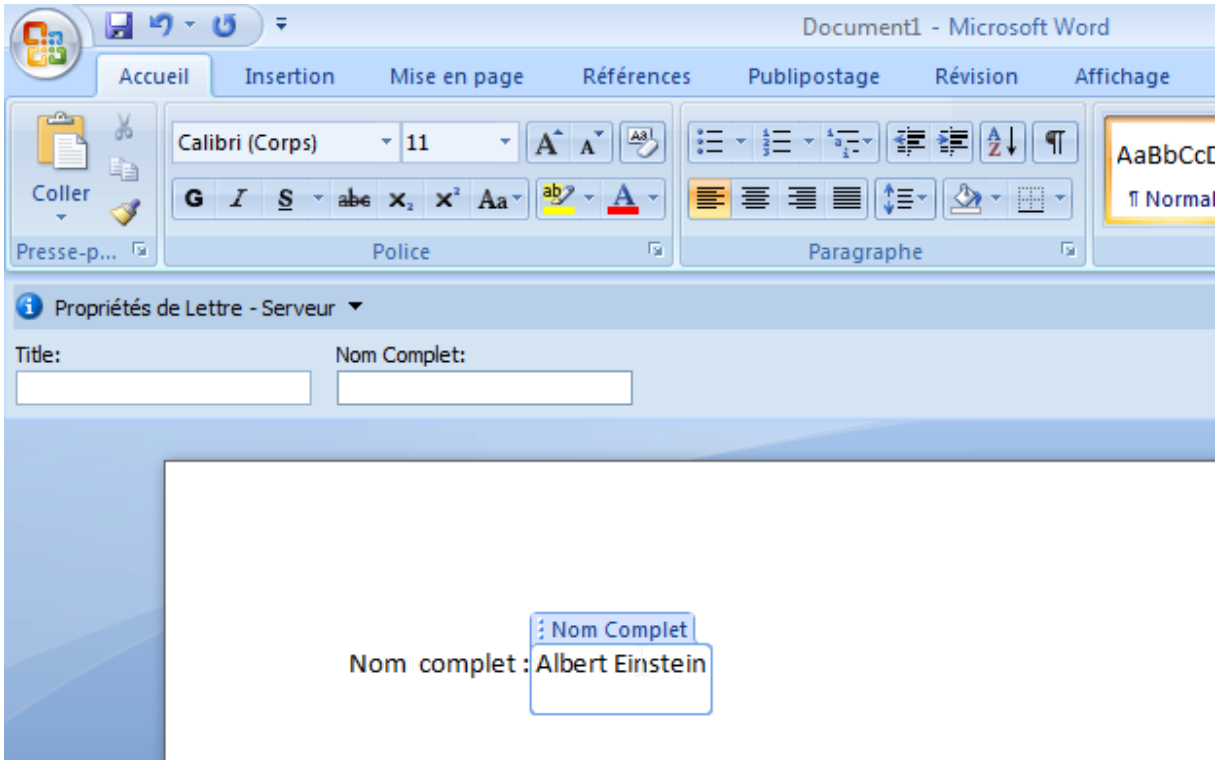
par le lien du modèle que nous venons de créer dans la bibliothèque *Modèles d'entreprise*:



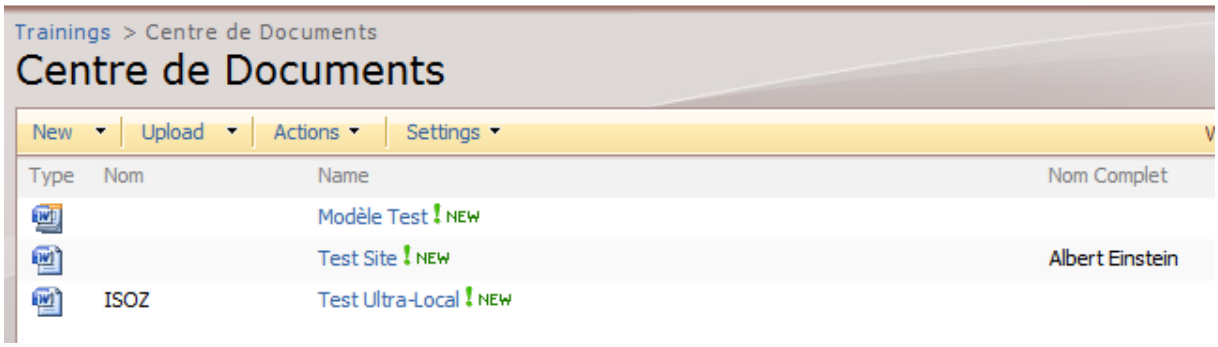
et nous validons par **OK**. Maintenant il n'y a plus qu'à tester en allant ajouter ce content type dans notre bibliothèque centre de documents et de cliquer sur **New**:



et nous avons bien:



ce qui donne après avoir enregistré et pris soin d'avoir ajouté la colonne *Nom complet* dans la vue:



et site maintenant vous ajouter une autre colonne de site à notre content type *Lettre* et que vous mettez à jour le fichier se trouvant dans *Modèle d'entreprise*, vous verrez que la bibliothèque *Centre de documents* va récupérer automatiquement la nouvelle mise à jour et ce qu'il soit sur le même site ou n'importe quel site dans le collection de site!!!

Attention!!! Ne déployez jamais un modèle (content type) de type collection de site dans une bibliothèque sans avoir au préalable associé au moins une colonne de site. Sinon, au jour où nous écrivons ces lignes (2010), l'ajout de colonnes de sites associées au modèle ne se répercutera pas dans les bibliothèques où le modèle se trouve!

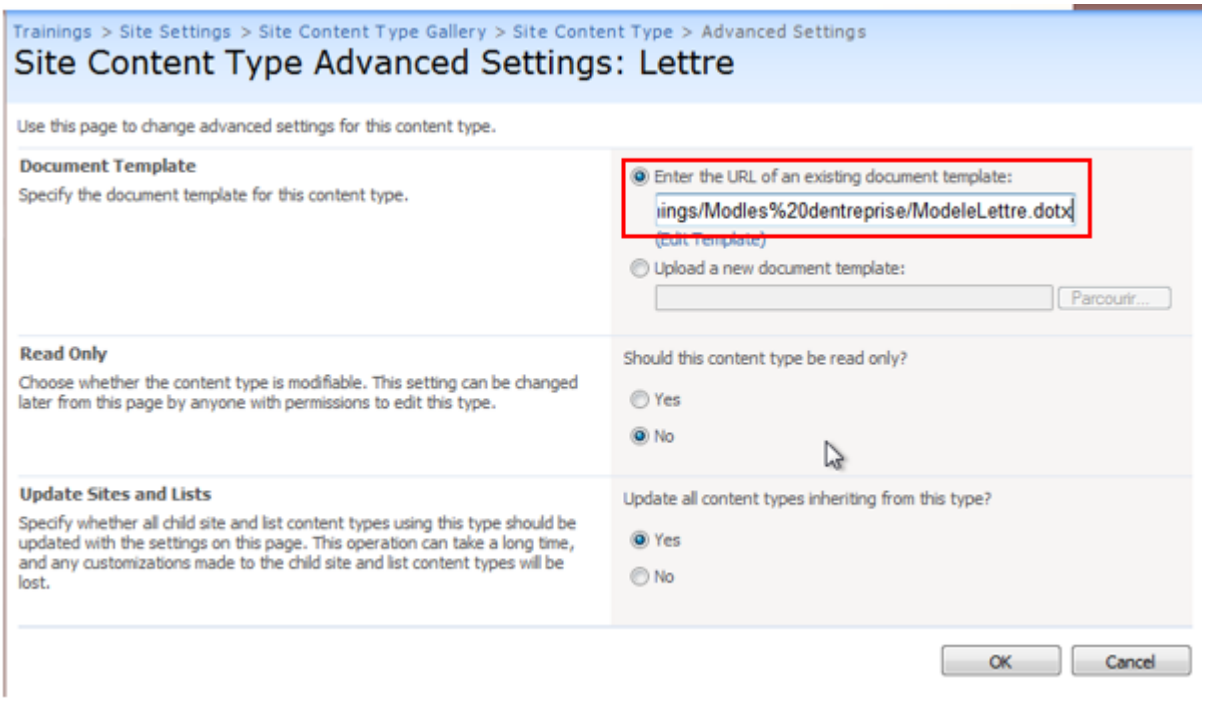
13.4.13.4 Modèle de formulaire Word (content type) dans le Hub

D'abord pour comprendre ce qu'est un Hub (concentrateur) SharePoint, le lecteur doit se référer à la page 571.

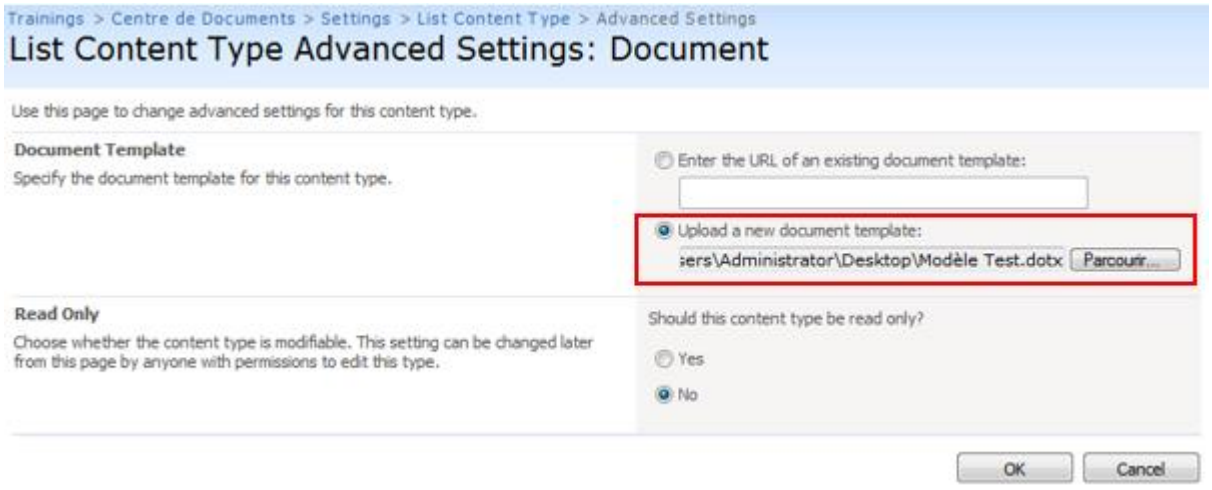
L'idée est donc de créer un content type selon la méthode précédente mais dans le Hub (concentrateur) et se dernier (selon les étapes indiquées à la page 571) va pousser le type de contenu dans tous les sites de toutes les collections de sites!

Cependant il y a une différence majeure à savoir quand vous créez un type de contenu de type modèle de document dans un concentrateur!!!!

N'utilisez jamais (aux dernières nouvelles du moins…) l'option encadrée en rouge ci-dessous:



Mais à la place vous devez prendre:



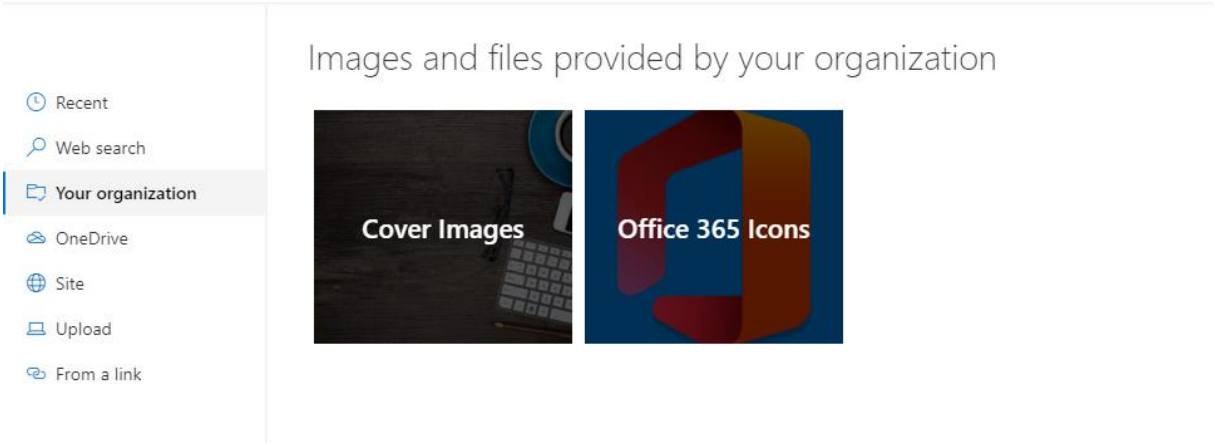
Il est lamentable que SharePoint après plus de 20 ans d'existence ne gère pas la création de type de contenus de modèles de documents dans le Hub (concentrateur) avec un bête lien… Espérons que Microsoft corrige cela un jour!!!!

La suite par contre reste identique!

13.4.14 Create an organization assets library

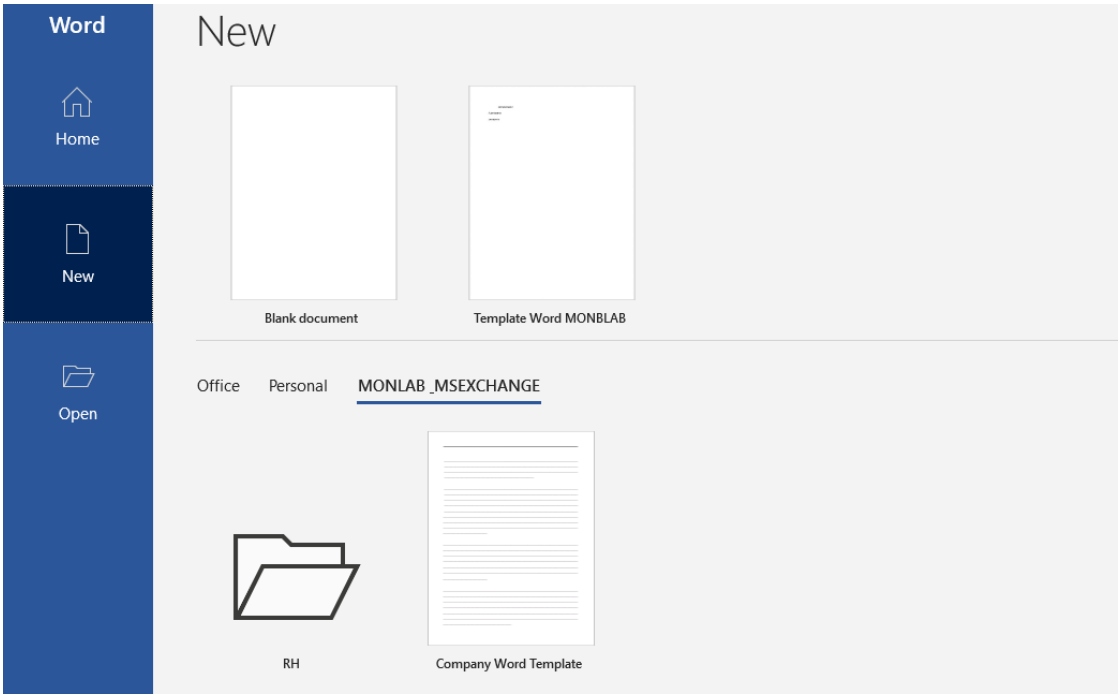
If your organization needs to store and manage files for all your users to use, you can specify one or more document libraries on a SharePoint site as an "organization assets library." You can create two types of organization assets:

- Images such as photos and logos. When a user adds a web part to any modern page in SharePoint and that web part opens the file picker, the user can select "Your organization" in the left pane to browse the libraries you've specified.



- Office templates. When a user selects to create a new Word document, Excel workbook, or PowerPoint presentation (from PowerPoint for the web or the Word, Excel, or PowerPoint desktop app), the user can select the tab for your organization to see the templates. (In PowerPoint for the web, the templates aren't available from the New menu. Users who want to create a file from a template need to go to the PowerPoint start page and select Office Template Library).

Internal



Before starting you have to know that:

- For the organization assets library to appear to a user in PowerPoint on the web, the user must be assigned a license to Office 365 E3 or E5. Users who use the Word, Excel, or PowerPoint desktop app also need Microsoft 365 Apps Version 2002 or later.

- Allow up to 24 hours for the organization assets library to appear to a user in the desktop apps.

- The files uploaded to the library must be in the template format .xltx, potx, dotx, etc.

How to create one?

- First, create a dedicated modern site in a new dedicated site collection to store org assets

- Create one or more document libraries in this site collection.

To create an asset library you must connect to SharePoint Online as Global Admin or SharePoint Admin using the latest version of the SharePoint Online Management Shell.

To do this download and install the latest SharePoint Online Management Shell:

https://www.microsoft.com/en-gb/download/details.aspx?id=35588

Run PowerShell (as administrator) and login to SharePoint Online with:

```
Connect-SPOService -Url https://mydomain-admin.sharepoint.com
```

where *mydomain-admin.sharepoint*.com is your tenant admin URL for SharePoint Online (you can confirm this by opening the SharePoint Admin center from the Microsoft 365 admin center)

Once connected, run the following:

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
"https://mydomain.sharepoint.com/sites/OrganisationAssets/Office
Templates" -OrgAssetType OfficeTemplateLibrary
```

where ..

- -LibraryURL — location of your document library
- -ThumbnailURL — location of custom image to replace standard folder image (not used in this example)
- -OrgAssetType — indicates the type of content and currently supports two types ..
    - OfficeTemplateLibrary — used to specify an asset of type Office Template
    - ImageDocumentLibrary — used to specify an asset of type image

Internal

Yet again, setting up organization's asset library is a simple technical implementation, done in just few minutes, but designing how it fits to organization's needs and the information architecture really needs some thinking. Benefits are obvious. Organizations can share their visual identity throughout their Office 365 tenant, content authors can easily add images to their content and content looks nice to end users.

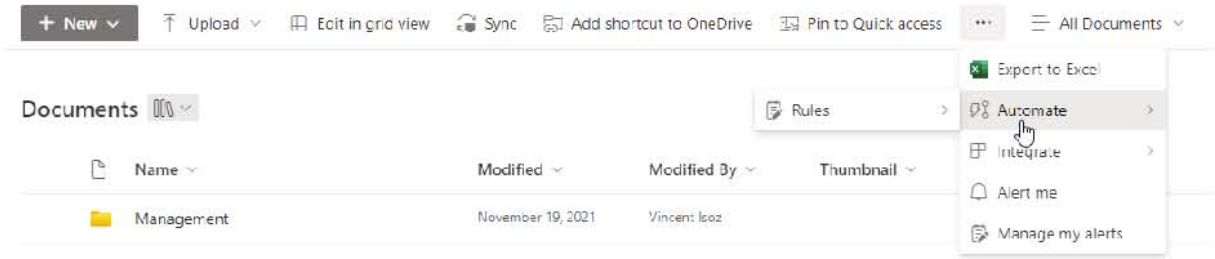
My recommendations for currently supported asset libraries for images

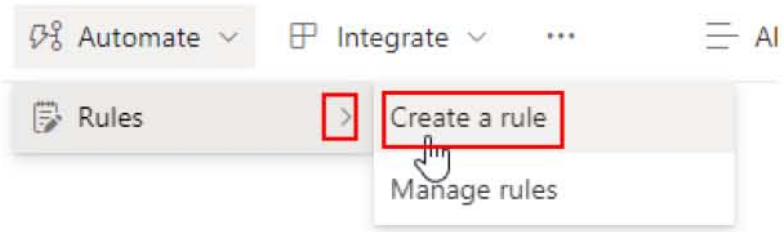
- If your library is having hundreds of items, think about dividing it to several libraries. You could, for example, categorize your images like Icons, Fun, Offices, People, Our Products, etc.
- Add thumbnails to your libraries to make it look nice.
- If you are using folders, use clear naming.
- Grant access to all organization's users and keep Sync enabled. Users can sync library content to their workstation and utilize content on presentations, documents and other services, even when offline.

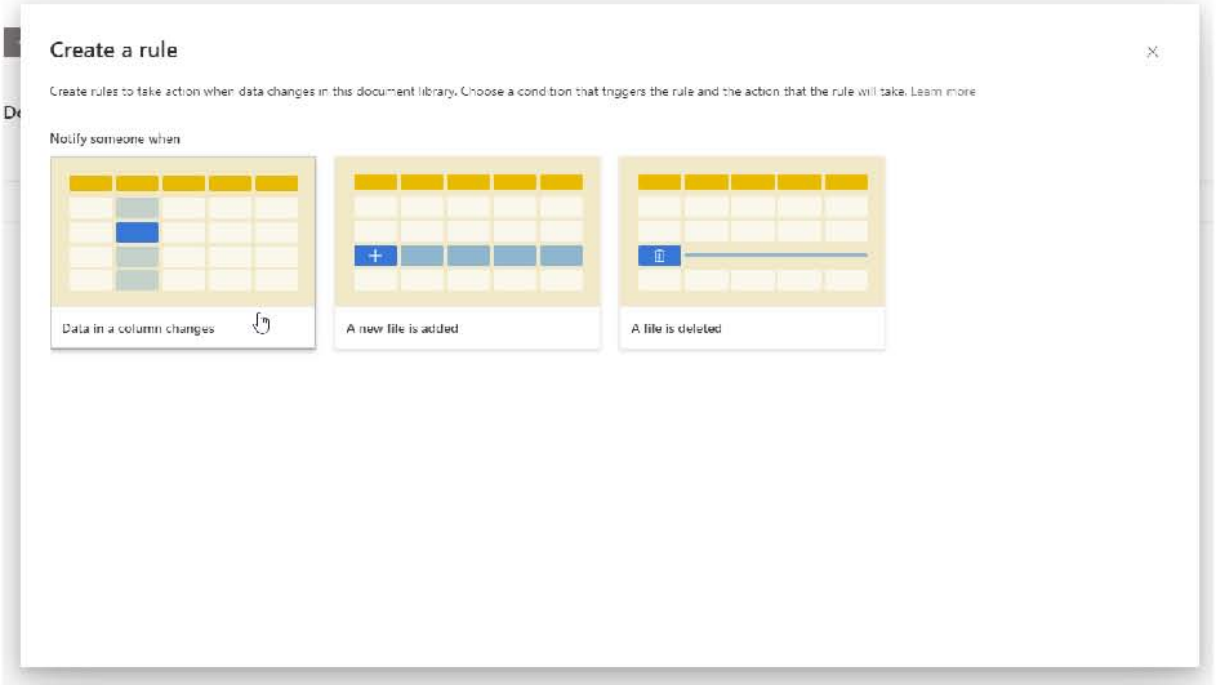
Really consider your options, when you need to limit access to asset libraries.

13.4.15 Create a Rule

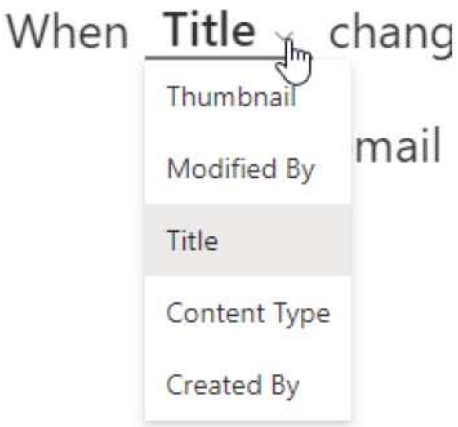
Since 2019 there is a new type of rule (to not confuse with *Alerts* and *Flows*) in SharePoint Online lists and libraries. Let us see how they look like and what they are able to do!

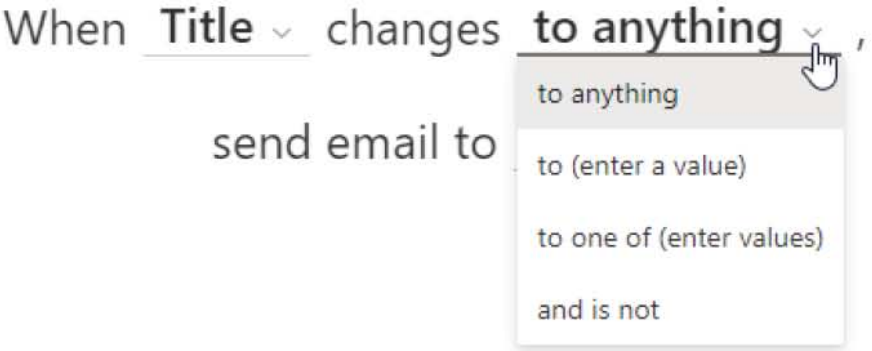


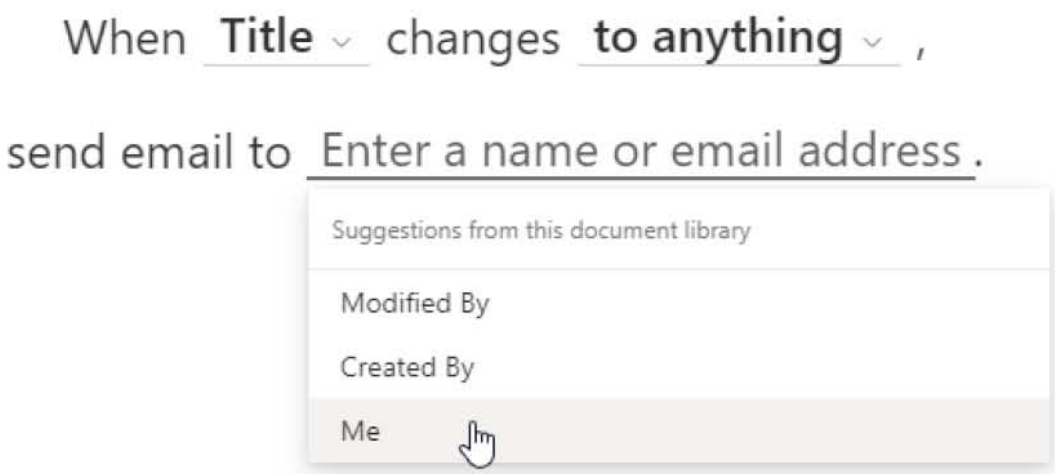




Create a rule
Customize the condition by choosing a column, the value of the column, and who to notify.
When Choose a column changes Choose a condition ,
send email to Enter a name or email address .
Previous
Create

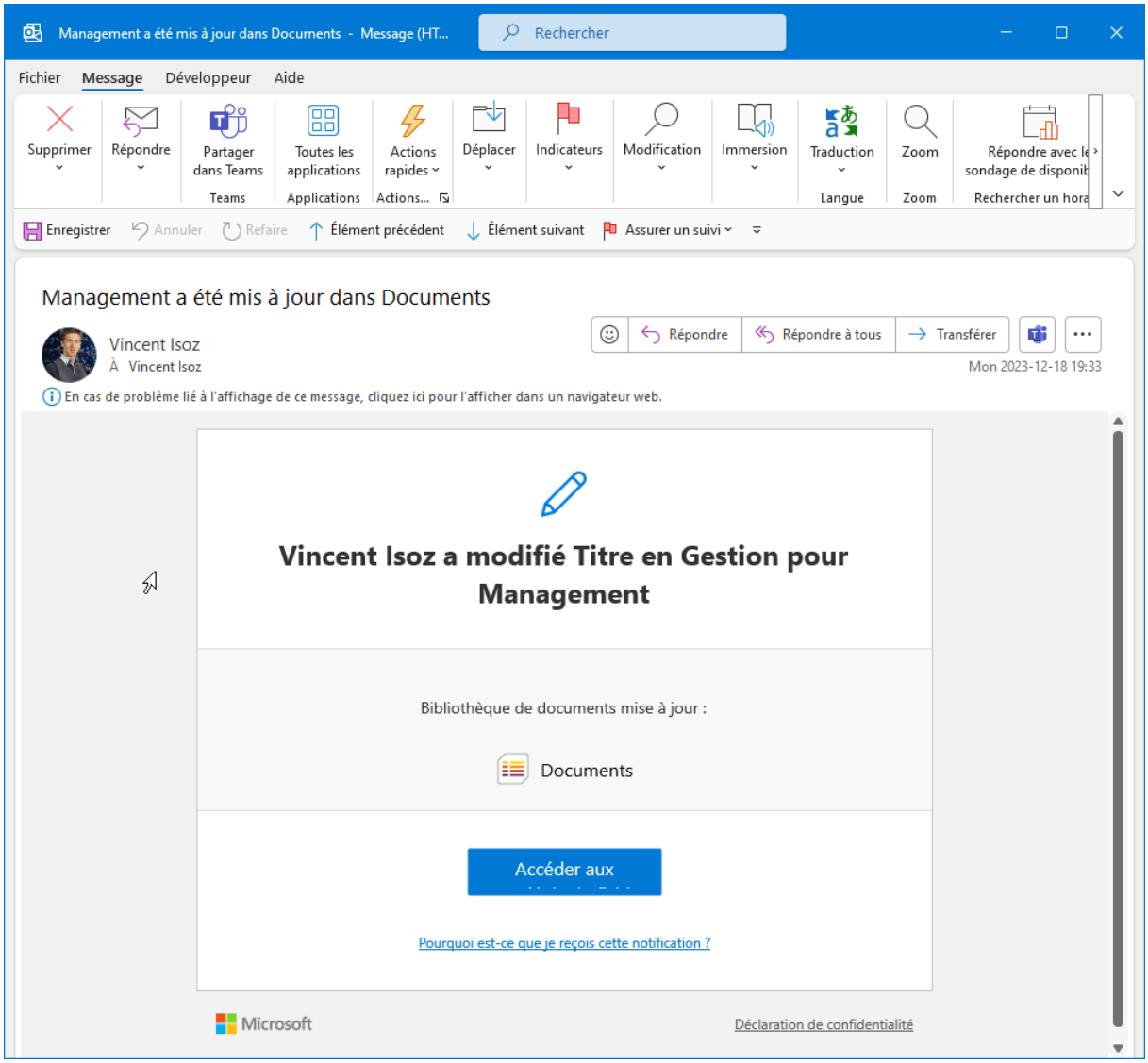

When Title chang
Thumbnail
Modified By
mail
Title
Content Type
Created By


When Title changes to anything ,
send email to
to anything
to (enter a value)
to one of (enter values)
and is not


When Title changes to anything ,
send email to Enter a name or email address .
Suggestions from this document library
Modified By
Created By
Me

Create a rule
Customize the condition by choosing a column, the value of the column, and who to notify.
When Title changes to anything ,
send email to Me .
Previous
Create

Internal



13.5 Lists

There are different kinds of lists that you can use in SharePoint to track information. A list is similar to a spreadsheet or a table in a database. Data is entered in rows and each row is called a (list) item. A list can have multiple columns containing rows of data.

SharePoint offers three basic kinds of lists:

- **Communication lists** are used for announcements, contacts and discussion boards.
- **Tracking lists** are used for links, calendars, tasks, issues and surveys.
- **Custom lists** are built from a basic template. You create this list with the exact columns you need.

Contributors can update existing lists by adding new list items.

You can use certain features in SharePoint to make working with lists much easier. For example, you can set alerts so that whenever a list or list item is updated, you can receive emails indicating what was updated. You can also create personal “views” of a list, which allows you to re-arrange columns, show or hide columns, sort all columns according to a particular column or collapse list items under categories that are determined by responses entered into a particular column.

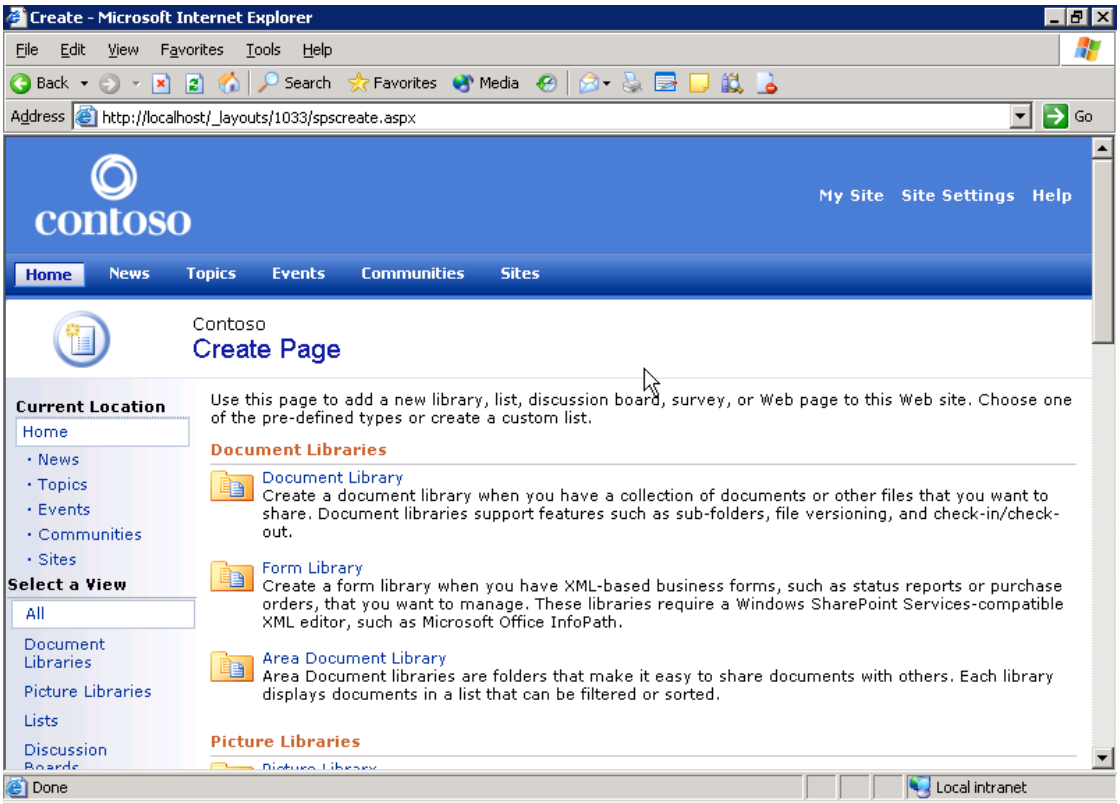
Microsoft® SharePoint™ Products and Technologies provide lists to publish different types of information. This can include contact lists, lists of links, announcements, document libraries, etc.

Both SharePoint Portal Server and Microsoft® Windows® SharePoint™ Services allow you to create lists and libraries. This section explains how to create a new list on a SharePoint Portal Server portal site. The steps for creating lists on a team Web site, workspace, or other site using Windows SharePoint Services may differ slightly, but the process is essentially the same.

13.5.1 Create a new List (SharePoint 2003 to 2019)

In this example, you create a new list of links. The steps for creating other types of lists may differ slightly, but the process is essentially the same.

1. Using Internet Explorer, go to the page where you want to create a new list.
2. In the **Actions** list, click **Manage Content**.
3. On the Documents and Lists page, click **Create**.



External

Creating a new list

A catalog of lists, pages, and discussion boards that you can create appears. Each category includes a brief explanation of its use.

Note Each type of list is slightly different; and, furthermore, lists can be extended beyond their default customization. Follow the instructions in your browser when creating different types of lists. Nevertheless, the process of creating and customizing lists is essentially the same.

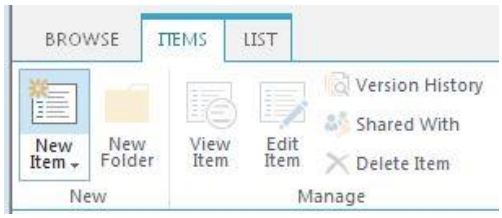
4. On the Create Page page, click **Links**. The New List page opens.
5. In the **Name and Description** section, in the **Name** box, type a simple name for your list of links. The name should make clear what type of information the list contains.
6. In the **Description** box, type a longer description of your list.
7. Click **Create**.

13.5.1.1 Add a list item

1. Navigate to the list you want to update.
2. Select new item to add a new item to the list.

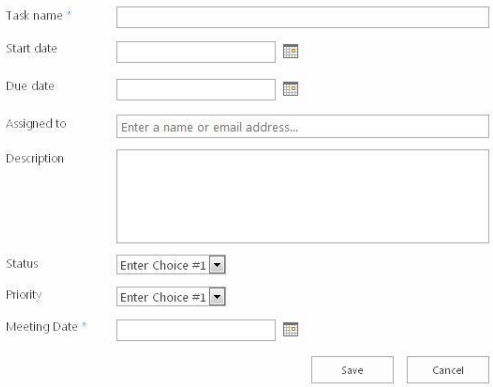
Internal

Or you can also add a new item by selecting the **Items** tab, and from the Ribbon, selecting **New Item**.



3. A form will appear that you can fill out. Each field in the form corresponds to a column in the list that you can populate. From the ribbon, you can select **Attach File** to attach a document to a list item or click **Delete Item** to delete the attachment.
4. Once you are done with your changes, click **Save**.

The form in the example below is for a task list but there are other types of lists including custom lists, a calendar etc. that you can add list data to.



13.5.1.2 Edit a list item

To edit an existing list item:

1. Navigate to the list you want to update. Click the space in front of the list item to select it.

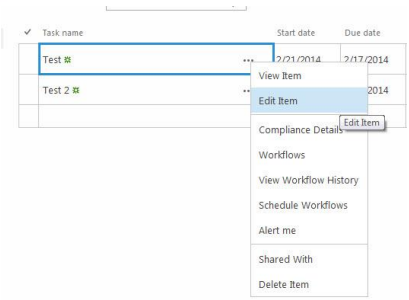
NOTE: The list item will then be highlighted.

2. Alternatively, click **edit this list** to edit the entire list.

There are various ways you can now update a list item:

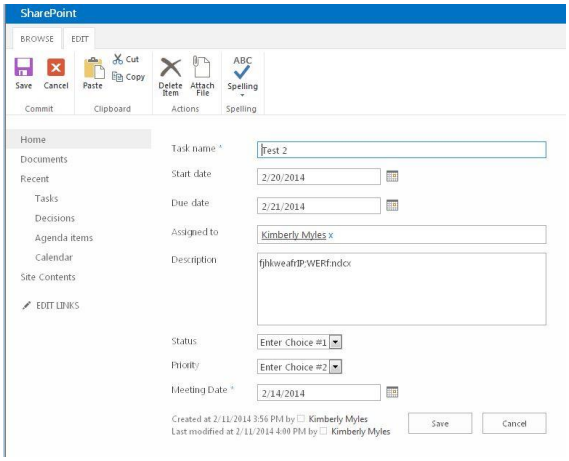
3. Click the ellipsis next to the name of the item you want to update.

4. From the dropdown menu that appears, select **edit item**.



5. Or you can click the name of your list item and then select the Item tab from the Ribbon and click **Edit Item**.

6. In either case, the original form will appear. You can make changes to any field in the form and then click **Save** (either from the form or from the Ribbon) to save your changes.



13.5.1.3 Edit Columns on an Information List

A list can have one or more columns that organize the information in the list. You can add a new column to the list and change the order in which the columns appear.

13.5.1.3.1 Access the Customization Menu

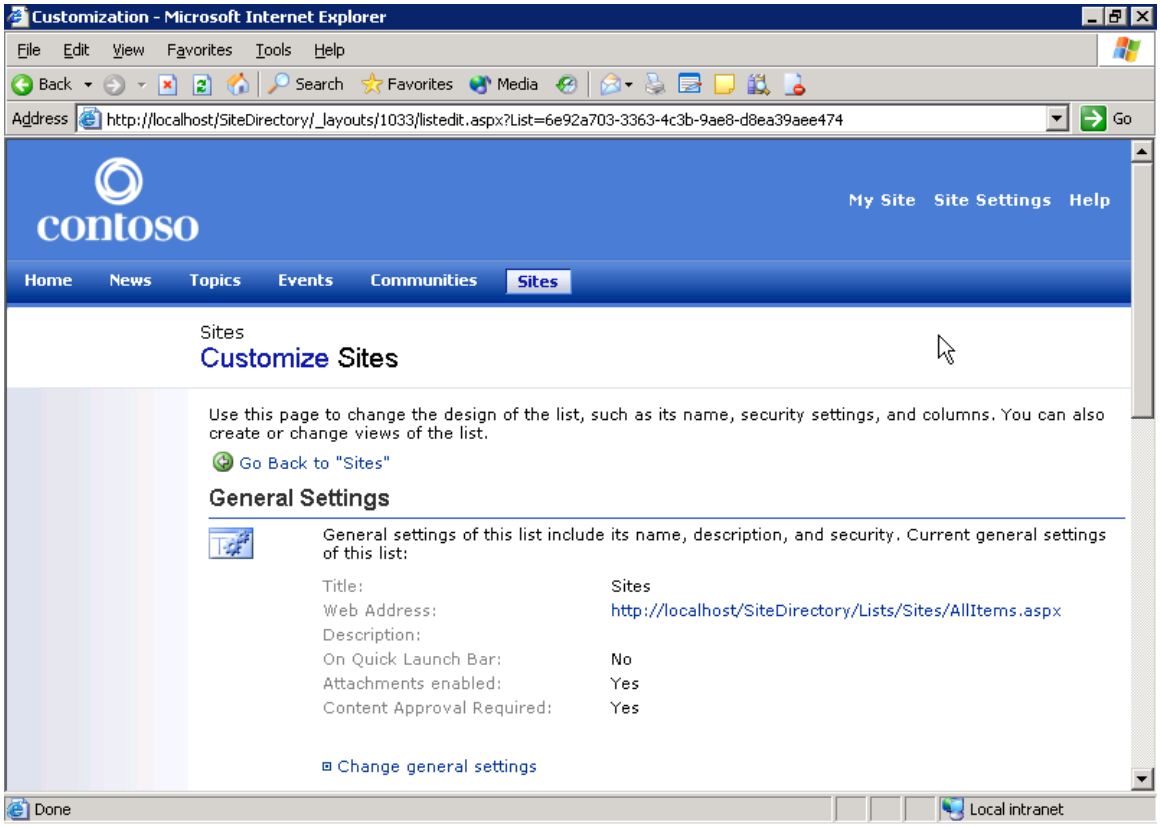
In this example, you customize the list of sites included with SharePoint Portal Server. The steps to customize a different list may vary slightly from those described here.

1. Using Internet Explorer, go to the page that contains the list you want to customize.

2. In the **Actions** list, click **Manage Content**. A directory of all the lists and information in the current area appears.

3. Find the list you want to customize and click on its name. For example, to customize the Sites list, click **Sites**. The list management page opens.

4. In the **Actions** list, click **Modify settings and columns**. The Customize page opens. The page includes a number of ways to customize the list.

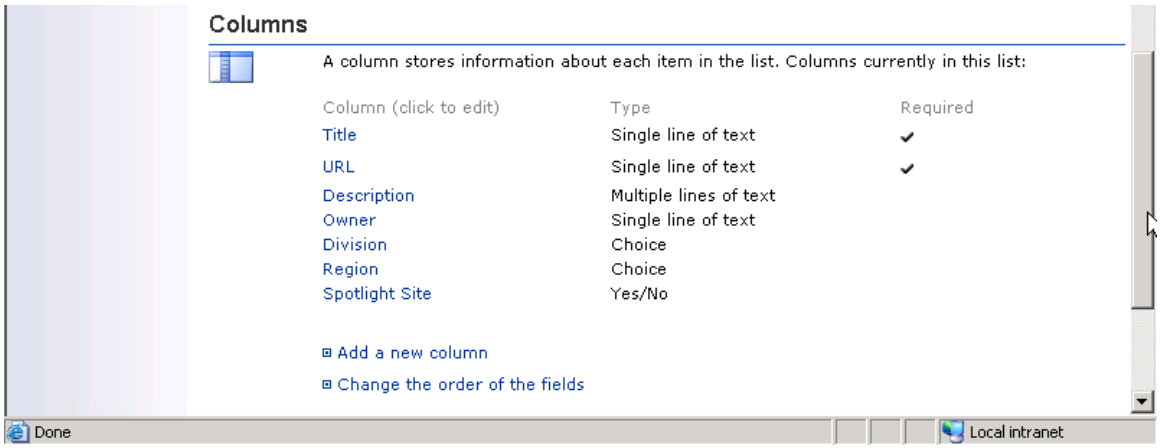


Customizing a list

13.5.1.3.2 Add a Column to a List

Lists can include a number of columns containing information. For example, a list of links will typically contain columns for the name, URL, and description of the links. In this exercise, we create a new column.

1. To add a column to the list, in the **Columns** section, click **Add a new column**.



Columns area of Customize list page

2. In the **Name and Type** section, in the **Column name** box, type a descriptive name for the column.

3. Under **The type of information in this column is**, select the most appropriate type of data. This should match the kind of information you or other users are expected to enter in this column.

4. In the **Optional Settings for Column** section, in the **Description** box, type a brief description of this column.

5. If the column contains mandatory information for an entry on this list, click **Yes** under **Require that this column contains information**. Users will be able to save a record to the list only if all the mandatory columns contain information.

6. After you choose the type of information, the **Optional Settings for Column** section is populated with choices relevant to this column. These options depend on the type of data the column contains. For example, if you add a date column, you are asked what date and time format the column should use.

7. If you want to add this column to the default view for this list, select the **Add to default view** check box.

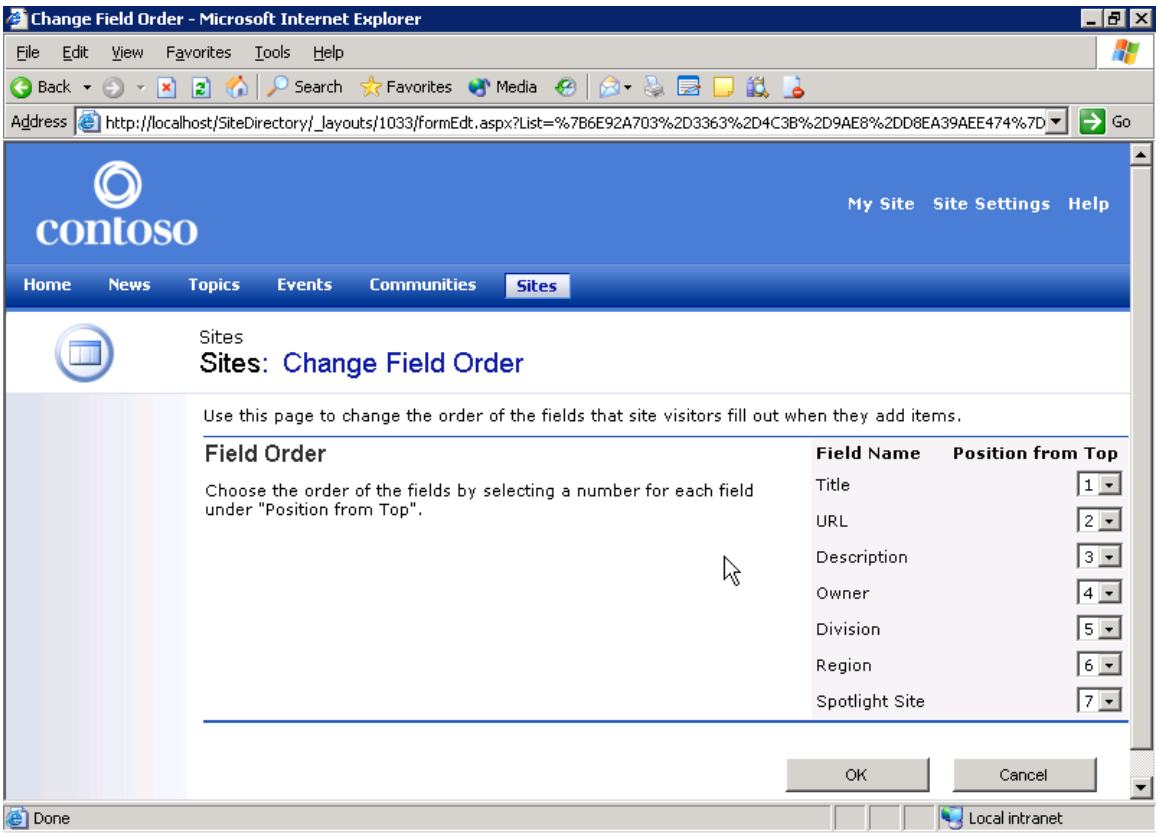
8. Click **OK**. Your column is now listed in the **Columns** section on the Customize page.

13.5.1.3.3 Reorder the Columns in a List

Internal

You can also change the order in which the columns appear in your list.

1. In the **Columns** section, click **Change the order of the fields**.



Changing column order in a list

2. On the Change Field Order page, click the **Position from Top** list next to the field you want to move, and then select the item's new position.

3. The order of the other fields changes to match your new selection. Repeat step 2 as many times as necessary to order the list the way you want.

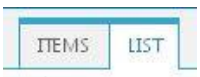
4. When you finish, click **OK**.

13.5.1.4 Set an alert for a list (or list item)/notifications pour les listes

Alerts are simply email notices that alert you that something in a list or list item has been updated. You can set the frequency and conditions of these alerts when you first create an alert.

1. Navigate to the list you want to set an alert for.

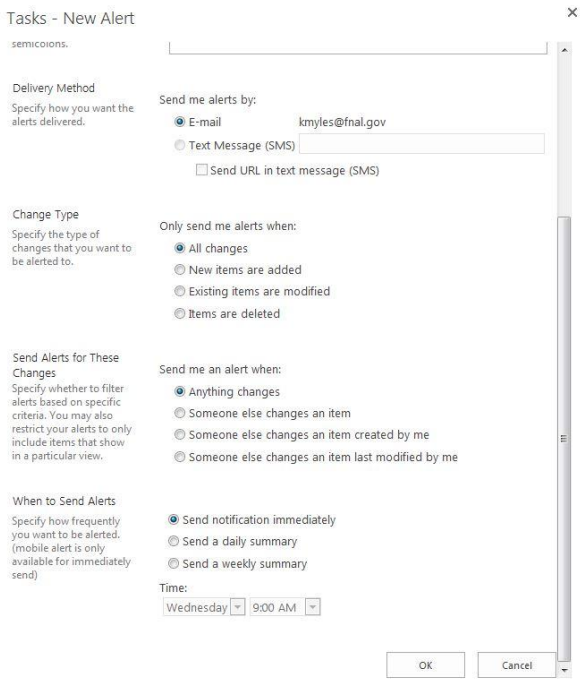
2. Select the **List** tab (or **Items** tab if you want to set an alert for a particular item only).



3. Click **Alert me**.

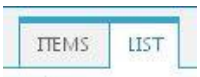
4. From the dropdown menu that appears, select **Set alert on this list**.

5. Fill out the form with your preferences and click **OK** to save your alert.



13.5.1.5 Delete a list item

1. Navigate to the list item that you want to delete and select it.
2. Click the **Items** tab (or Tasks tab if this is a tasks list).



3. From the ribbon, select **Delete Item.**

4. From the *Message from webpage* dialog box that appears, select **OK**.

   The list item that you wanted to delete should now be deleted from your list.

13.5.1.6 Publipostage avec les listes (Mail merge)

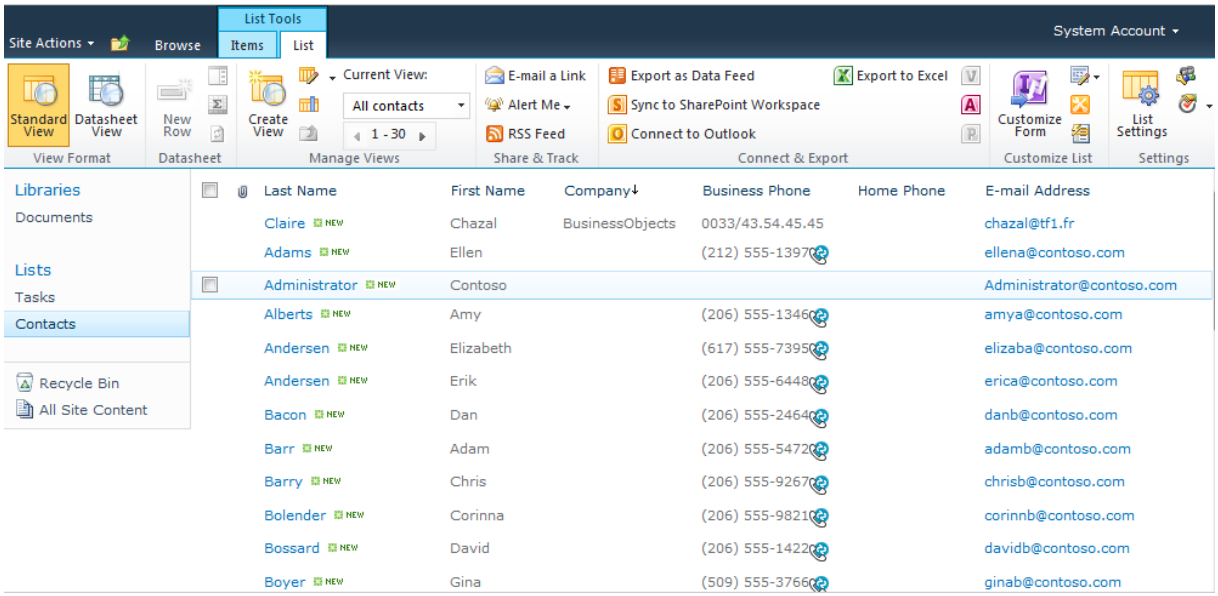
Ici rien de nouveau qu'on ne pouvait pas déjà faire déjà avec SharePoint 2007 et Outlook 2007. C'est un client qui m'a montré "l'astuce" (n'étant personnellement pas un fan du publipostage associant Word/Outlook pour des raisons de qualité c'est une fonctionnalité qui ne m'intéresse pas vraiment) et comme plusieurs de mes clients auparavant avaient aussi été intéressés par cela (sans que je le fournisse de réponse car le secrétariat n'est pas ma spécialité) je pense qu'il peut être utile de le montrer.

Donc je vais montrer ci-dessous comment:

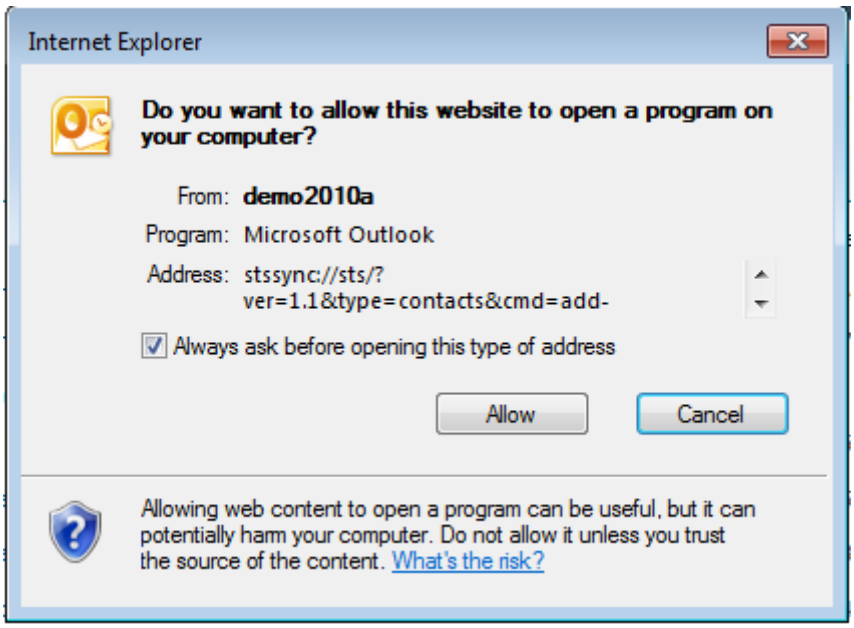
1. Utiliser les contacts SharePoint pour envoyer des mails rapidement depuis Outlook
2. Faire du publipostage depuis une liste de contacts SharePoint en utilisant Outlook/Word

13.5.1.6.1 Liaisons du carnet d'adresse avec Outlook et accessibilité

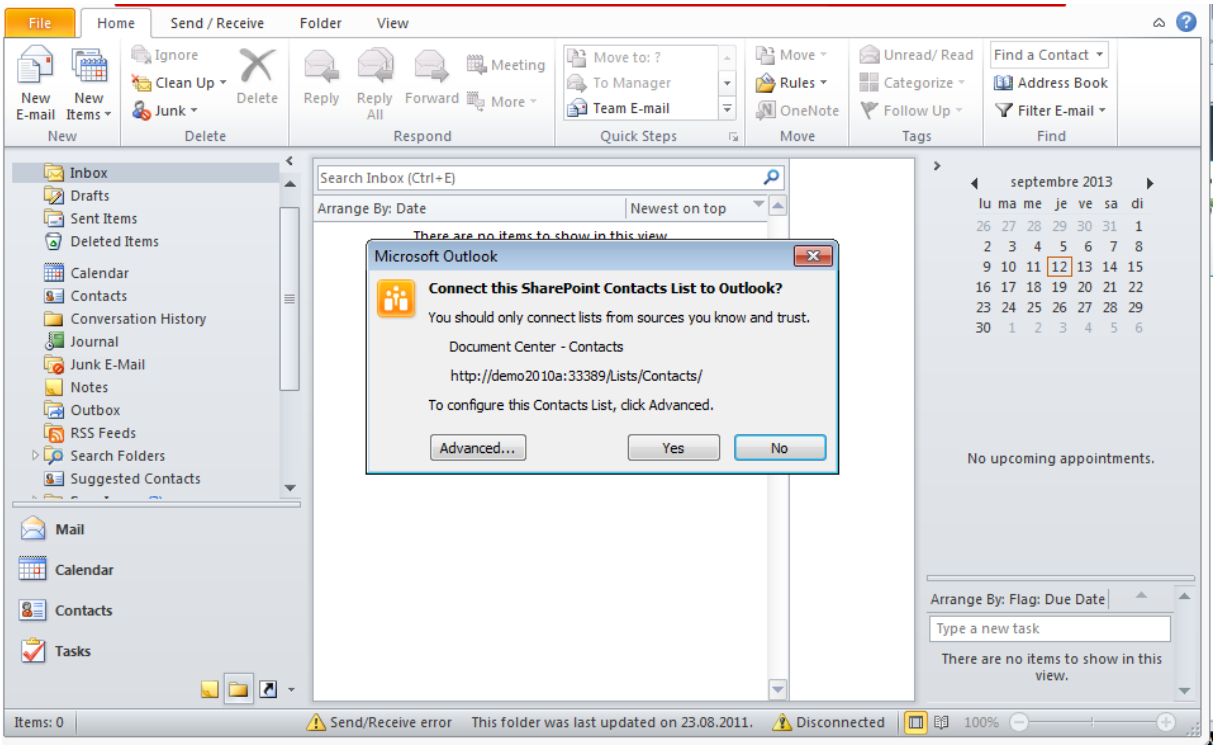
Pour voir cela, considérons la liste de contacts (classique et sans bricolages cachés) suivante dans SharePoint:



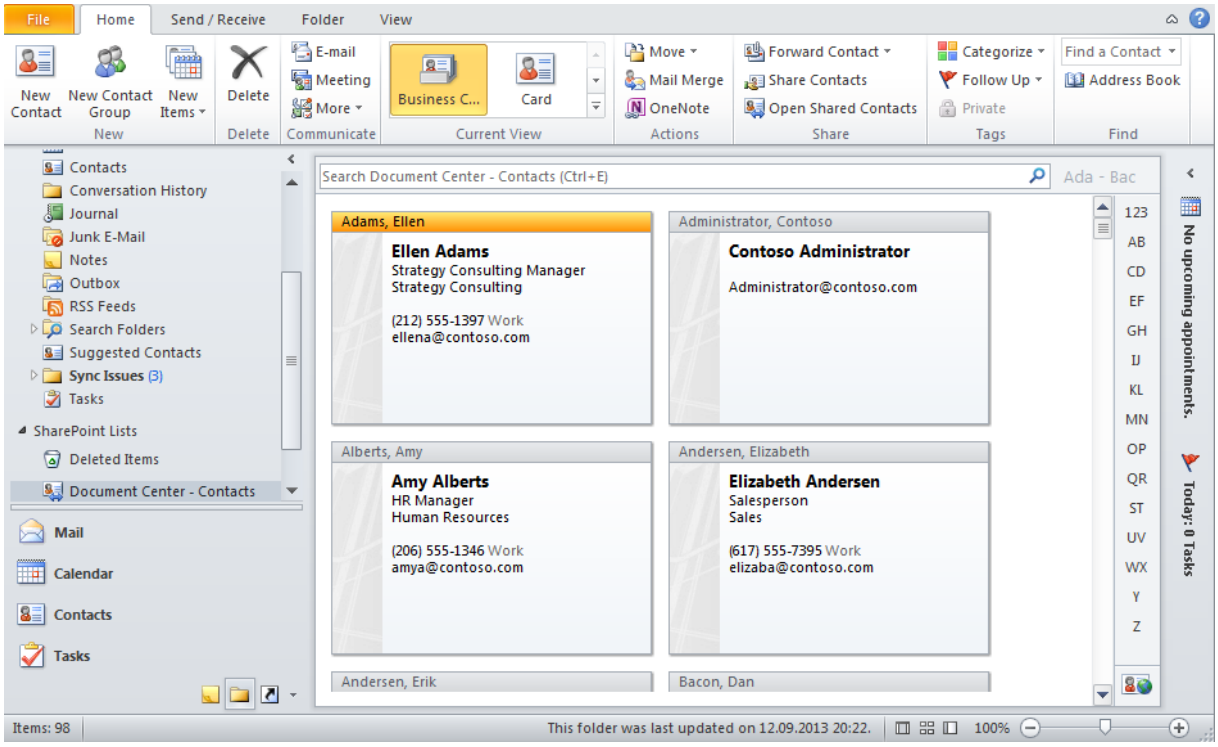
Nous cliquons sur le bouton **Connect to Outlook**. Apparaît alors:



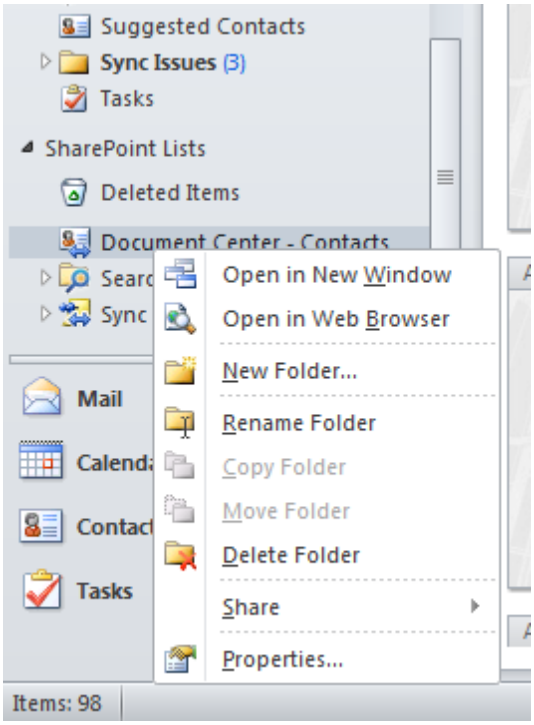
Nous cliquons sur **Allow** et il vient alors:



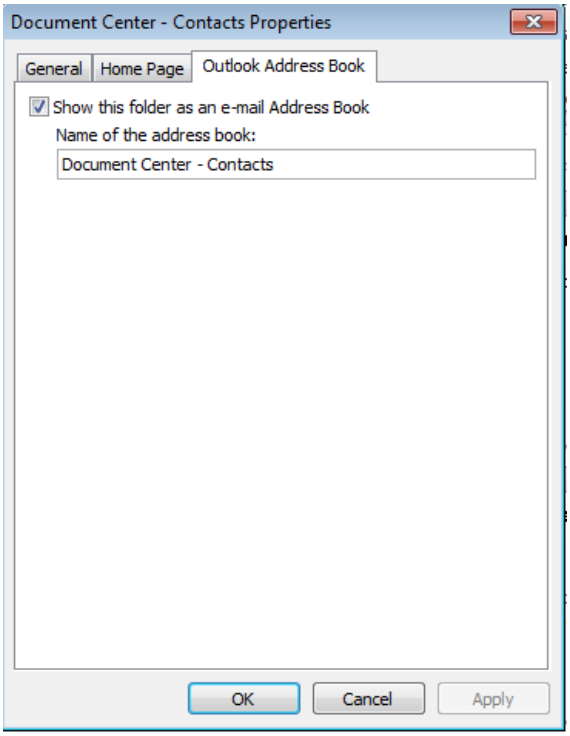
Nous cliquons sur **Yes** et le carnet d'adresse apparaît dans Outlook:



et l'on peut quelle que soit la version d'Outlook (Family, Home, Student, Pro, etc.) envoyer des mails à un contact en faisant un clic droit dessus et en prenant l'option adéquate. Par contre si nous créons un nouveau mail et cliquons sur le bouton **A**, j'ai pu constater que suivant la version d'Outlook utilisée, le carnet d'adresse importé n'apparaît pas forcément dans la liste et donc les contacts sont inutilisables selon la méthode la plus courant ce qui est gênant. Alors si cela est le cas, faites un clic droit sur le carnet d'adresse importé et cliquez dans le menu contextuel sur l'option **Properties...**:

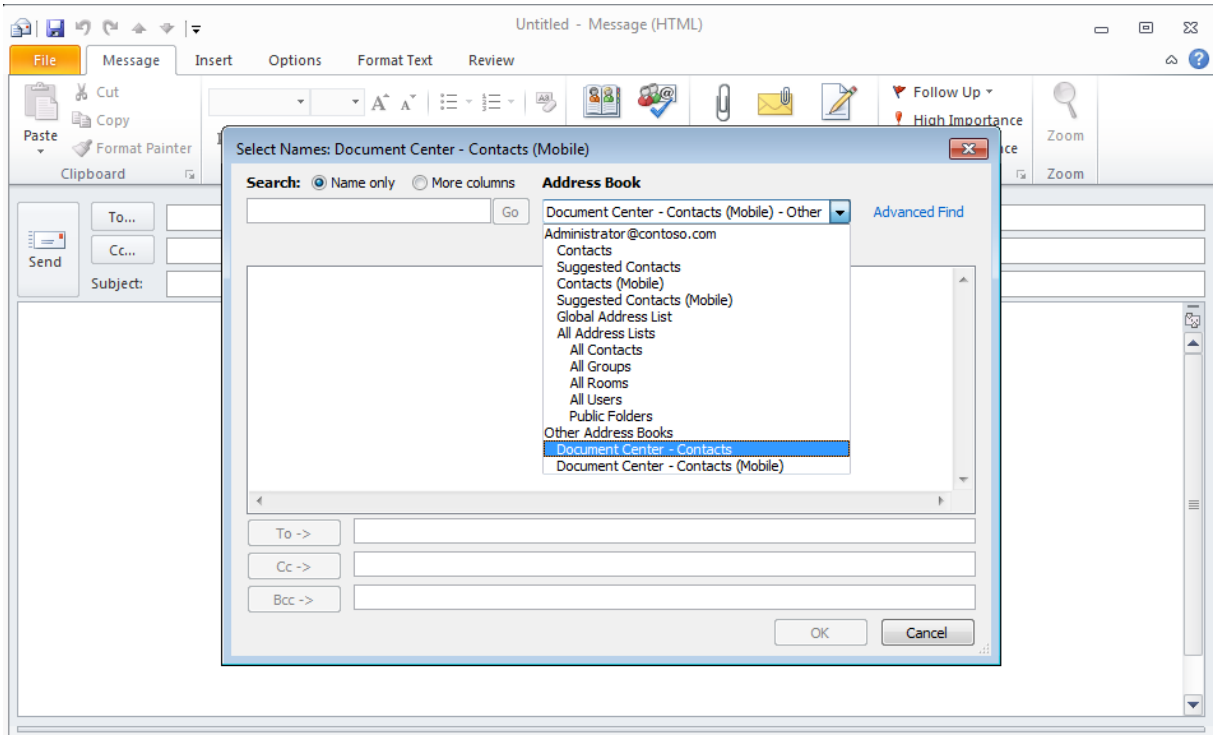


et dans la boîte de dialogue qui apparaît on clique sur l'onglet **Outlook Address Book** et ensuite on s'assure que **Show this folder as an e-mail Address Book** est coché:



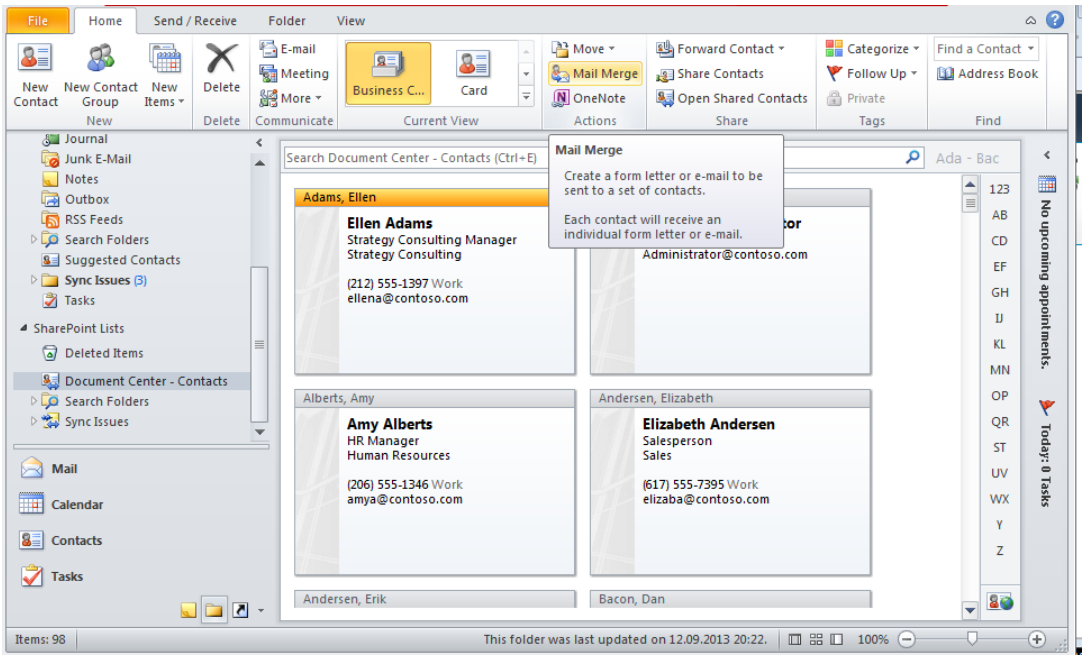
Dès lors, lorsque l'on crée un nouveau mail, le carnet d'adresse est disponible et donc in extenso les contacts qui s'y trouvent aussi:

Internal

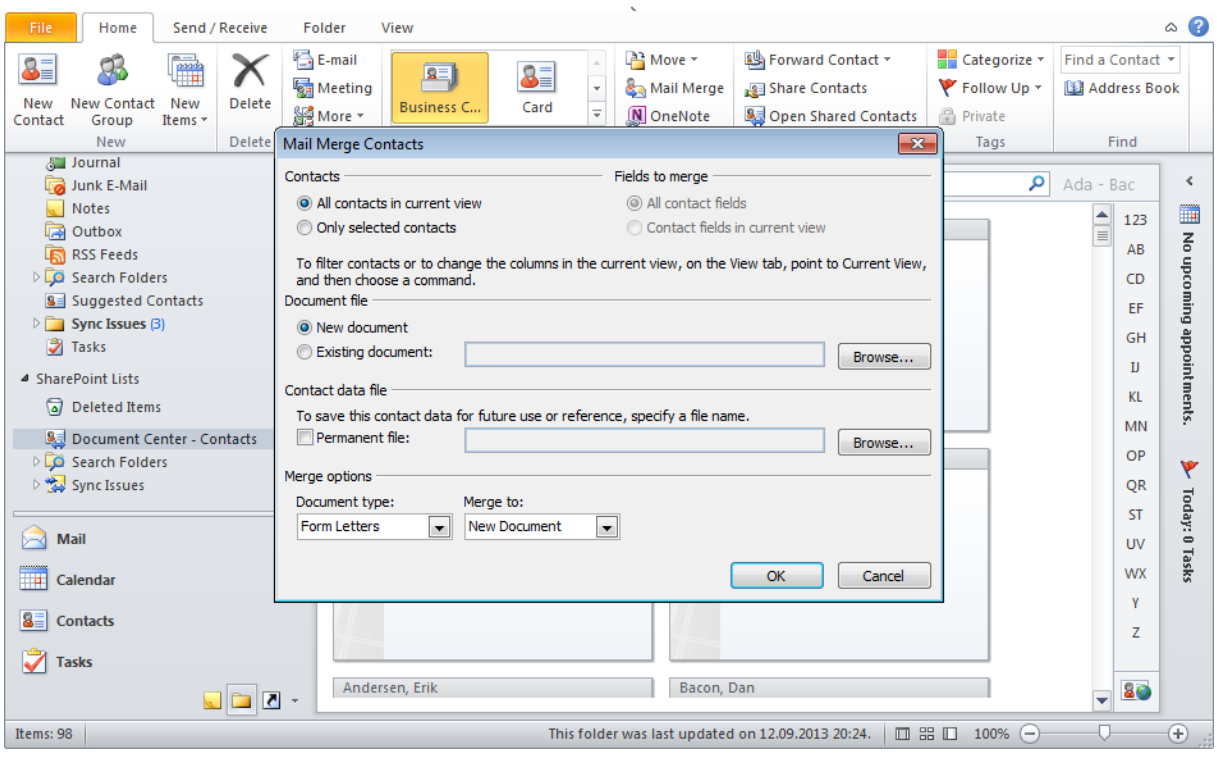


13.5.1.6.2 Lancer le publipostage d'un carnet d'adresse importé depuis SharePoint

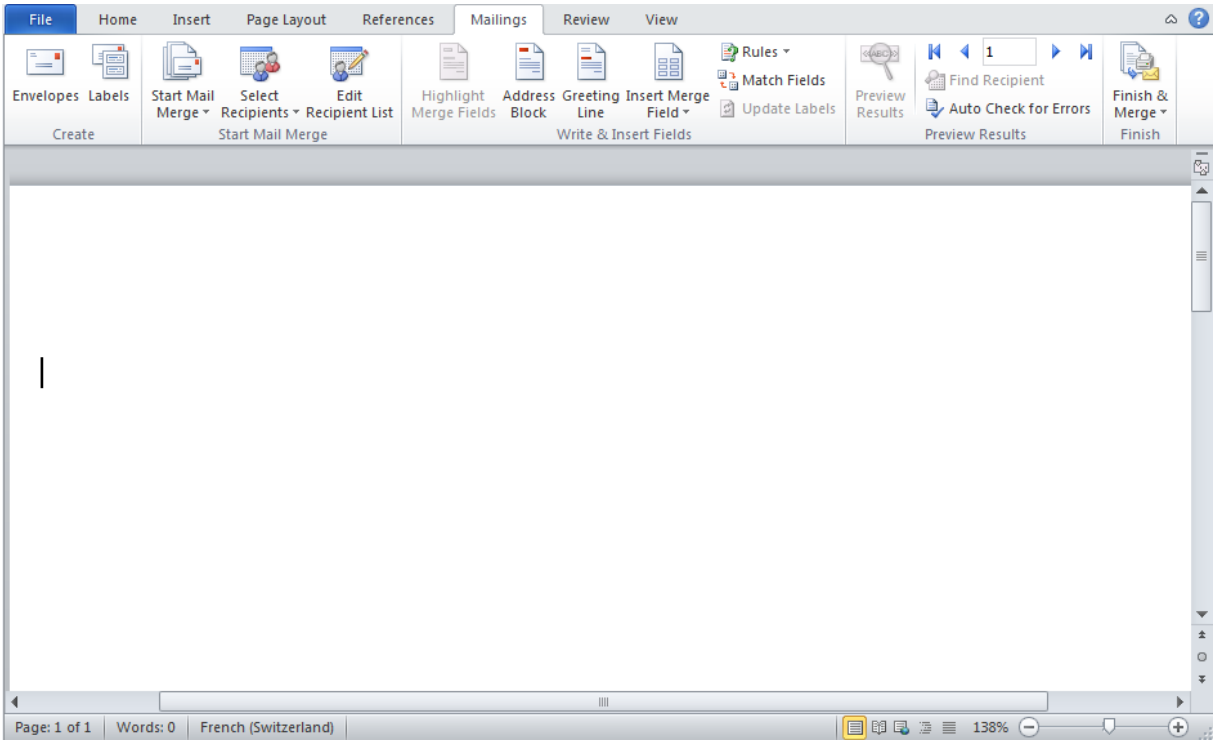
Pour faire du pubipostage avec un carnet d'adresse SharePoint importé vous devez à ce jour (que ce soit dans SharePoint 2007 à 2013) depuis Outlook, vous rendre dans le carnet d'adresse et cliquer sur le bouton **Mail Merge**:



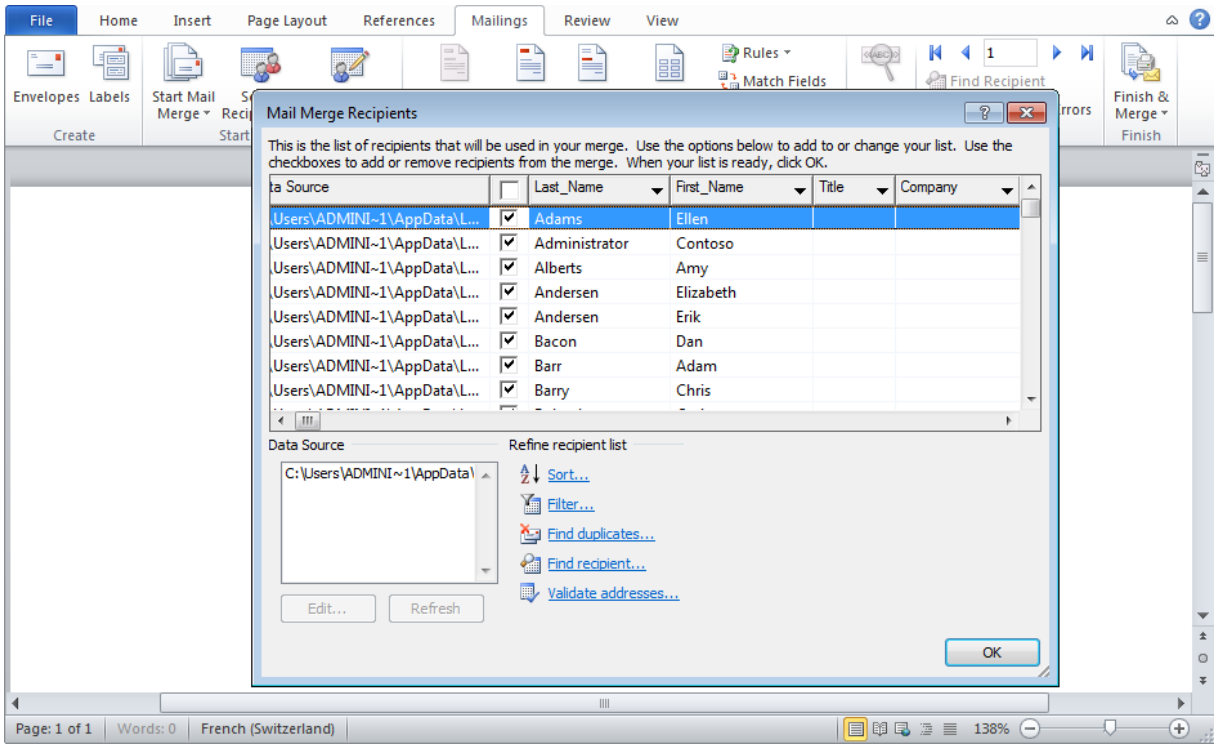
L'assistant **Mail Merge** apparaît alors comme à l'habitude:



et si on valide par **OK** on se retrouve bien dans Word (bonjour la qualité du résultat...):



et en cliquant sur le bouton **Edit Recipient List** nous constatons bien que nous avons accès aux contacts SharePoint:



voilà... le reste c'est du secrétariat.

13.5.1.7 Working with Views

For a list or library, you can decide to show or hide columns and present them in the order you want by creating a "View." There are different view formats you can select from such as Gantt chart, Datasheet, and Calendar views, but the type of view you will likely work with the most is the Standard view- which is the default view for a list or library.

13.5.1.7.1 Create a personal View

You can create a view for a list or library and show or hide columns from that list or library. Contributors can create personal views that only they can see.

1. Click the **List** (or **Library**) tab and choose **Create View**.

2. From the View Type page that appears, click the type of view you want to use: **Standard View** (recommended); **Calendar View**; **Datasheet View** or **Gantt View**.

3. From the Create View form that appears, fill out the following:

   - Enter a name in the View Name field.

   - Select whether you want to create a personal or public view in the View Audience field.

   - In the Columns field, enable checkboxes next to each column you want to display (or uncheck the columns you want to hide.)

   - Set the order for your columns by selecting a number next to each column name. (Note: the list will automatically recalibrate once you make a selection.)

   - You can filter your columns by entering conditional statements in the Filter field.

   - You can group your list by choosing either one or two columns to group your list by from the Group By field.

4. Click to **Save** to save your view.

   For more about views, please see the following article from Microsoft:

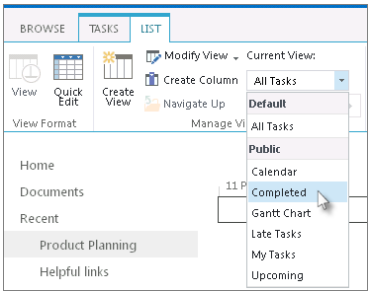
   http://office.microsoft.com/en-us/sharepoint-server-help/create-change-or-delete-a-view-of-a-list-or-library-HA102774516.aspx

13.5.1.7.2 Edit a personal view

1. From the list or library you want to edit a view for, click the **List** or **Library** tab.

2. From the Ribbon, select the **Current View** dropdown list and select the view you want to update.

Internal



3. Click the **List** or **Library** tab again and select **Modify View**.

4. The original form (from when the view was created) will appear. Make your changes to the form and click **OK** to save your changes.

Bien que je recommande de ne jamais utiliser SharePoint dans une autre langue que l'anglais pour des raisons évidentes, certains insistent pour l'utiliser en français. Dès lors, les filtres [Moi] ([Me]) et [Aujourd'hui] ([Today]) de SharePoint 2007 et antérieur ne fonctionnent plus dans SharePoint 2010. Ils ont été remplacés par:

[Utilisateur actif] et [Aujourd'hui]

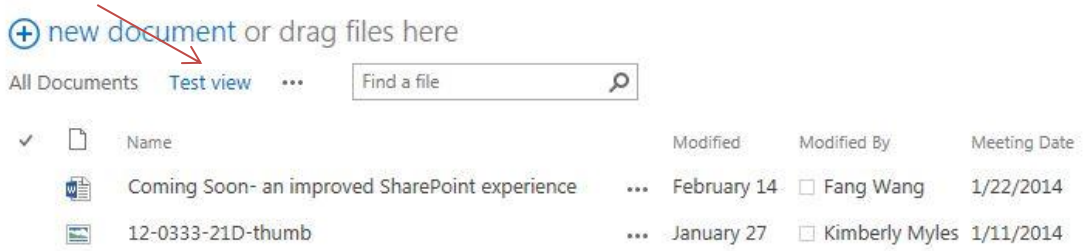
... vive le changement...

et attention... ne confondez par l'argument de filtre [Aujourd'hui] avec la fonction aujourdhui( ) que l'on peut mettre dans les formules SharePoint!!

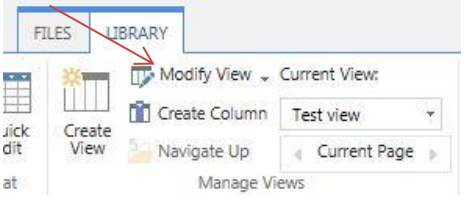
Interne

13.5.1.7.3 Delete a personal view

1. Navigate to the view you want to delete by clicking it. (It should be an option in the breadcrumb area for that list or document library.)



2. Click the Library (or List) tab and select **Modify View**.



3. From the form that appears, click **Delete**.

13.5.1.7.4 Utilisation des formules

Une question redondante dans le monde SharePoint est : *Comment après avoir ajouté la colonne « Titre » d'une bibliothèque peut-on faire que les titres visibles soient cliquables afin que cela ouvre les documents ?*

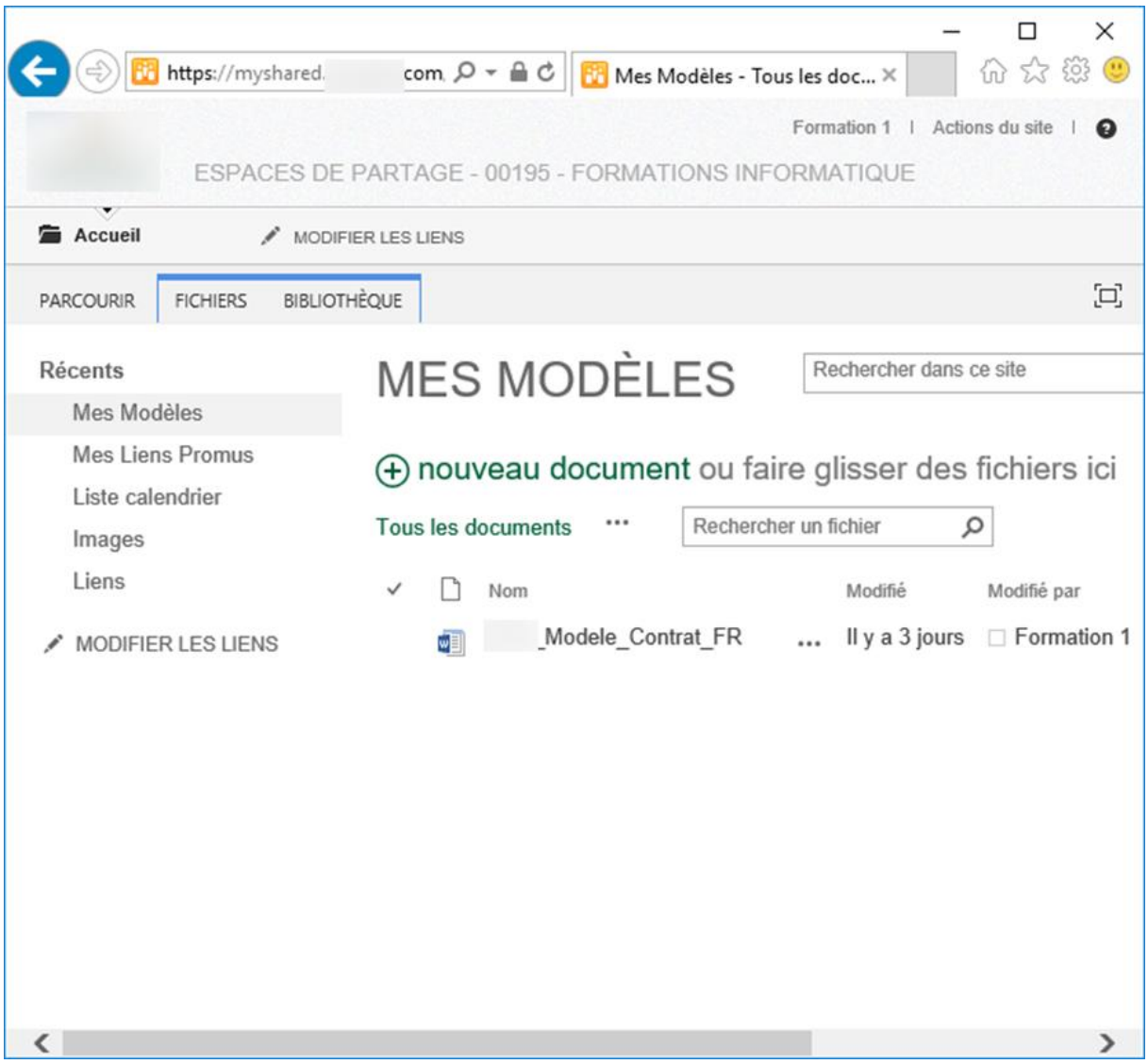
Au fait il y a deux approches possibles :

1. Faire du code JQuery (mais c'est un peu brutal et pas généralisable facilement à d'autres situations donc on va omettre cette solution)

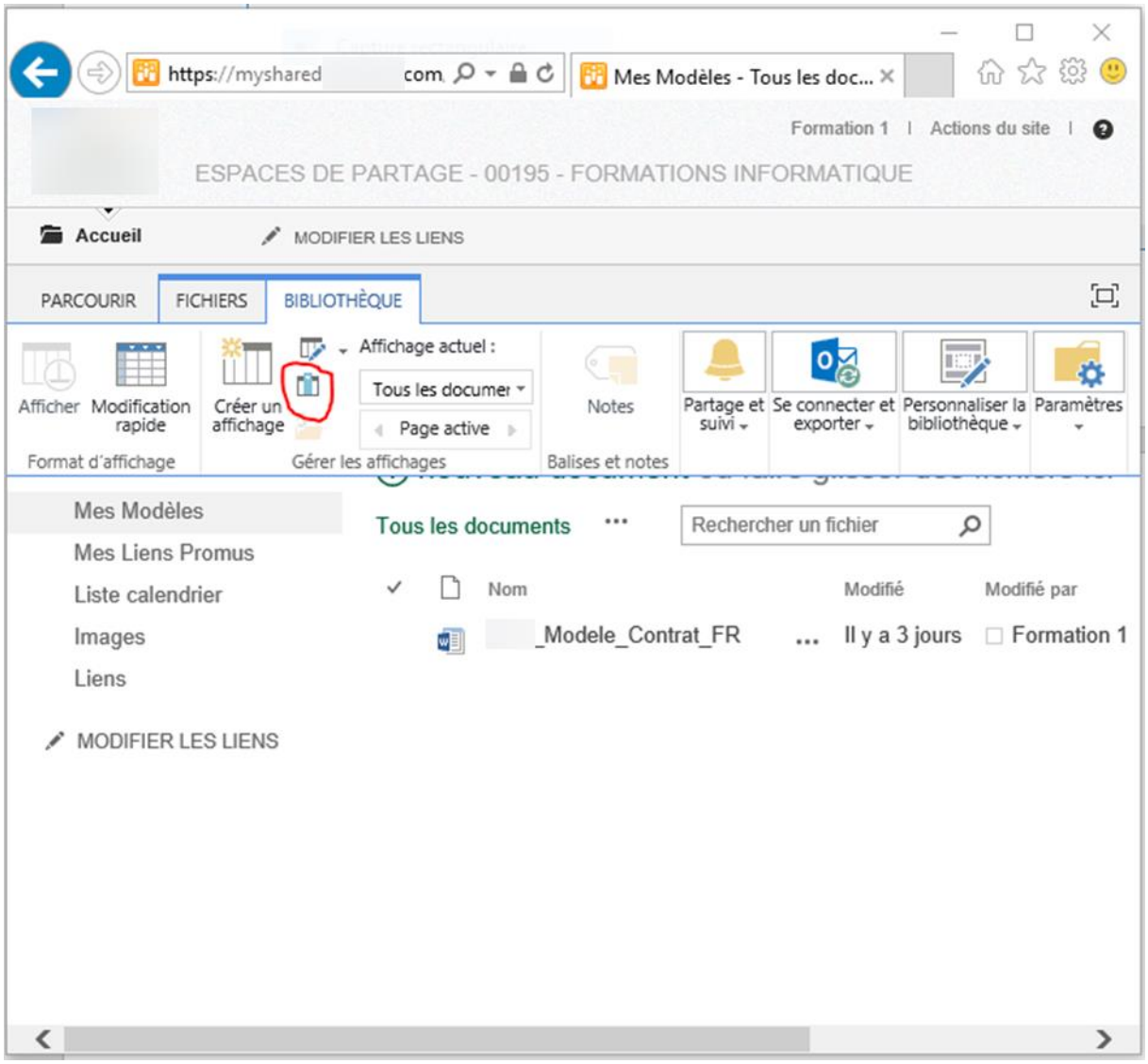
2. Utiliser une astuce cachée dans SharePoint qui consiste à créer une colonne avec une formule utilisant le titre et qui va automatiquement générer un lien (c'est sur cette dernière solution que nous allons nous concentrer)

Considérons pour exemple, la bibliothèque suivante :

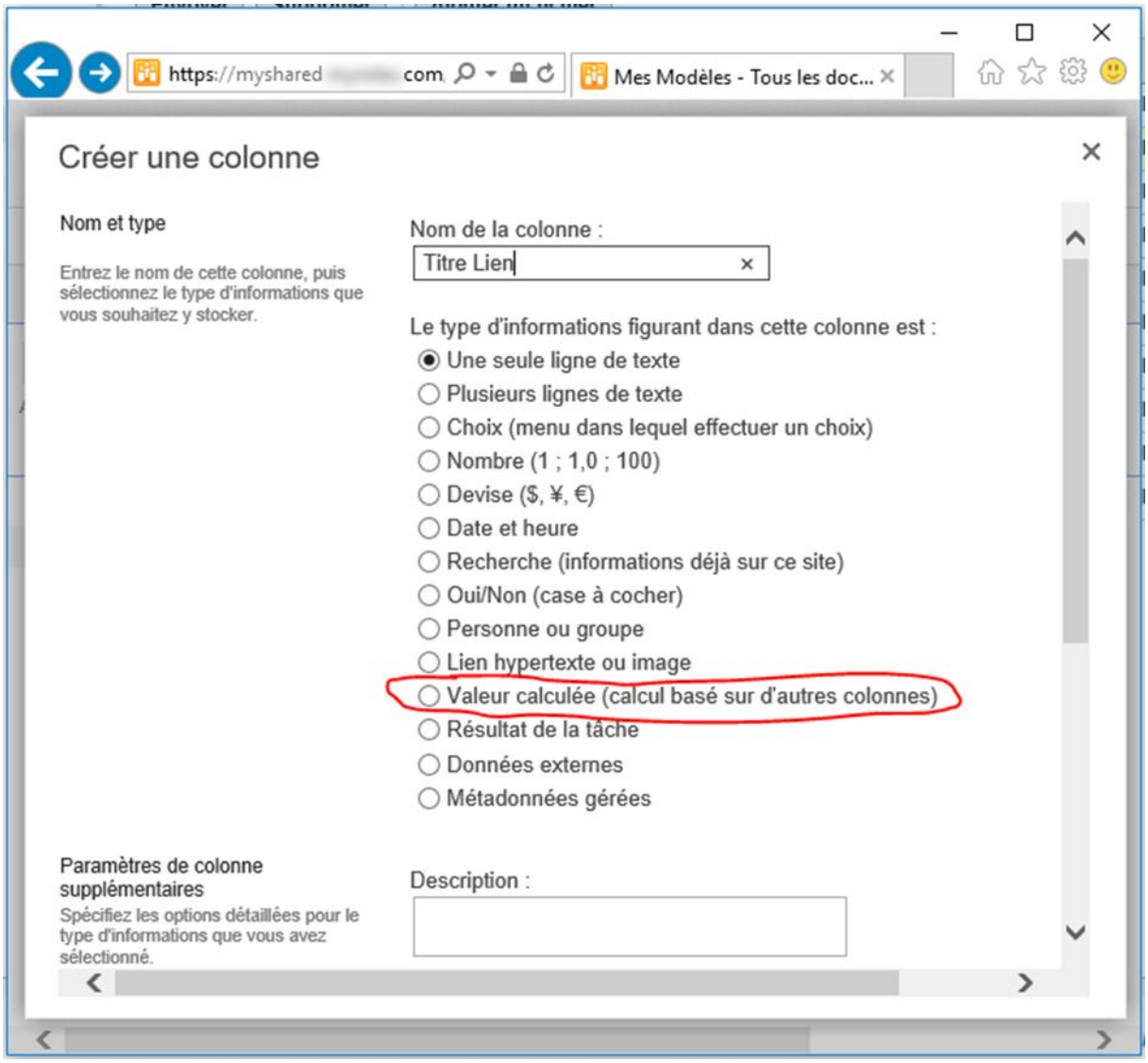
Internal



Pour avoir une colonne de « Titre » cliquable, nous allons dans l'onglet **Bibliothèque** et nous cliquons sur le bouton **Créer une colonne** :

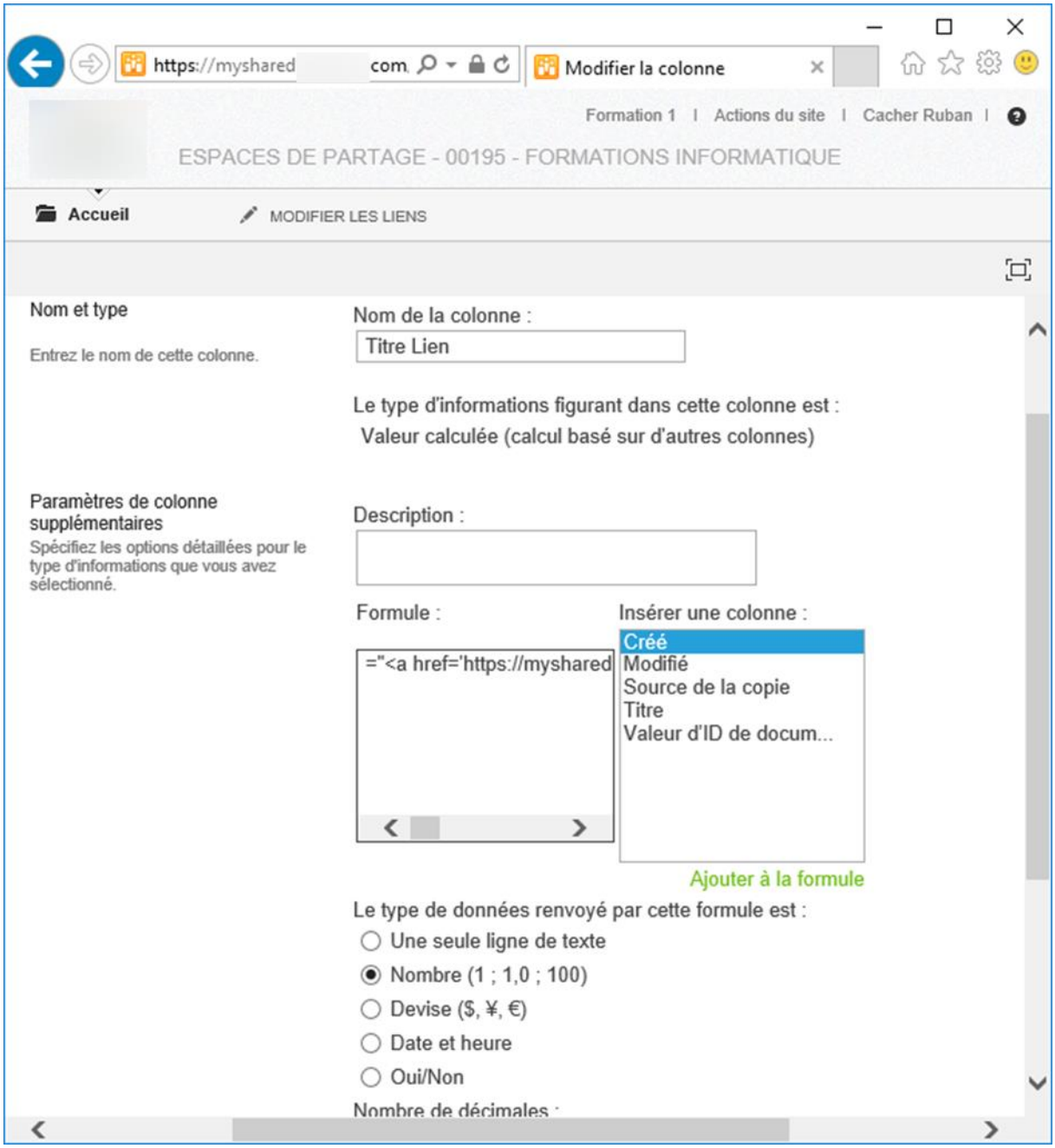


Ensuite dans l'assistant qui apparaît vous mettez un nom pour la nouvelle colonne (il est interdit d'utiliser le mot « Titre » seul car déjà réservé par le système SharePoint) et vous sélectionnez le type de colonne **Valeur calculée (calcul basé sur d'autres colonnes)** :



Et vous mettez la formule suivante (attention à l'adresse internet qui doit être adaptée à celle de votre site SharePoint !!!) :

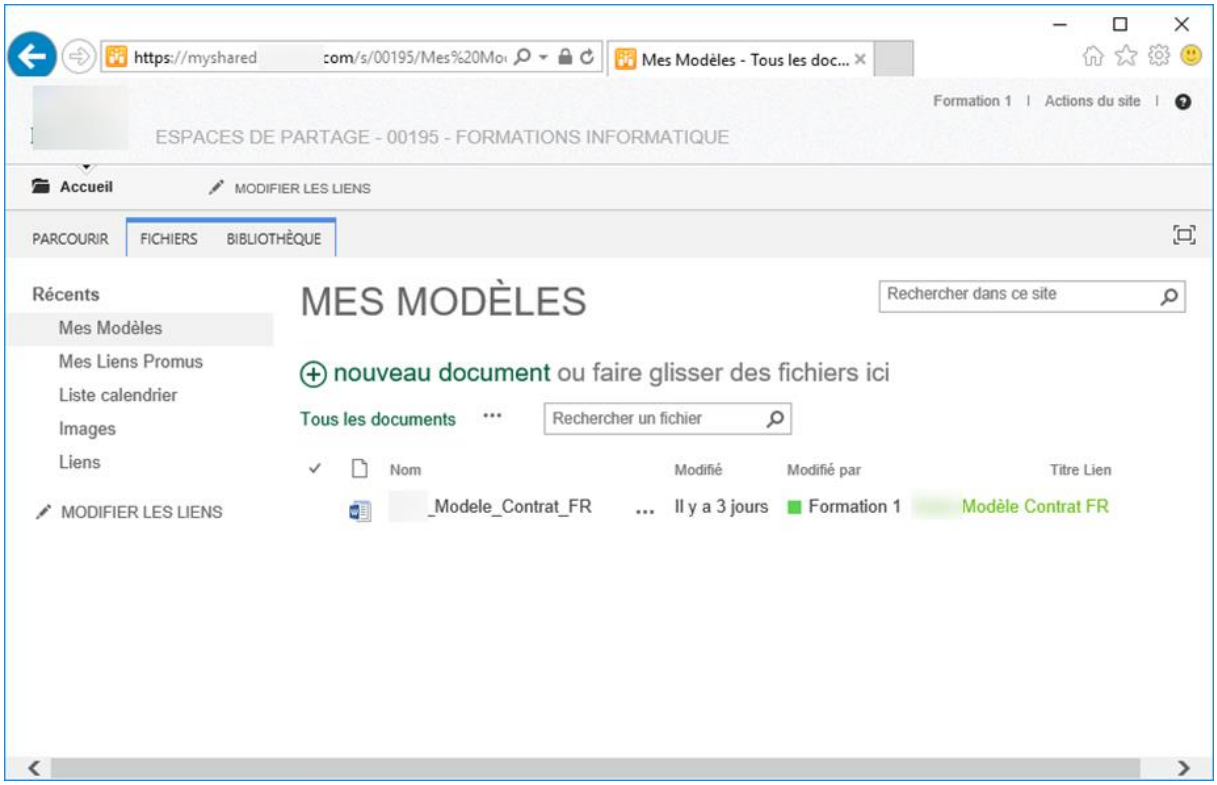
```
="<a href='https://myshared.mydomain.com/s/00195/_layouts/15/DocIdRedir.aspx?ID="&[Valeur d'ID de document]&"'>"&Titre&"</a>"
```



Tout en faisant bien attention à sélectionner **Nombre**[4] dans **Le type de données renvoyé par cette formule est…**

Une fois validé, le résultat donnera :

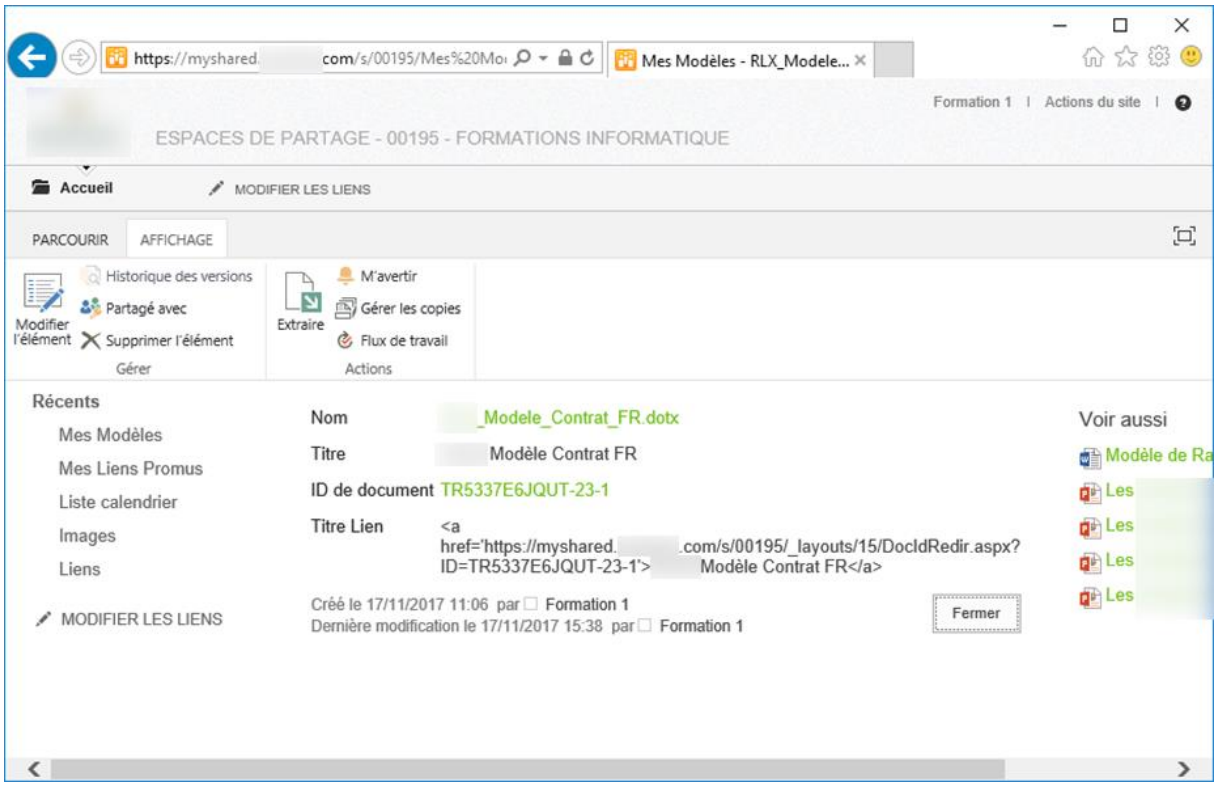
[4] C'est là tout l'astuce qui est quasiment impossible à deviner !



Nous avons donc bien une colonne qui reprend le *Titre* du document (et non pas son *Nom*) et qui est cliquable et…. qui fonctionne !!!

Internal

Si jamais pour les sceptiques, voici la fiche de propriétés du document en question :



On peut aussi mettre des formules qui affichent des couleurs en utilisant l'HTML et le CSS:

=IF(Number>60," "&Number&" "," "&Number&" ")

13.5.1.7.5 Import an External Spreadsheet as a New List

Microsoft Office users can import, export, and create SharePoint lists with Microsoft Office Excel. This exercise shows how to create a list on a SharePoint Portal Server portal from an Excel mspreadsheet.

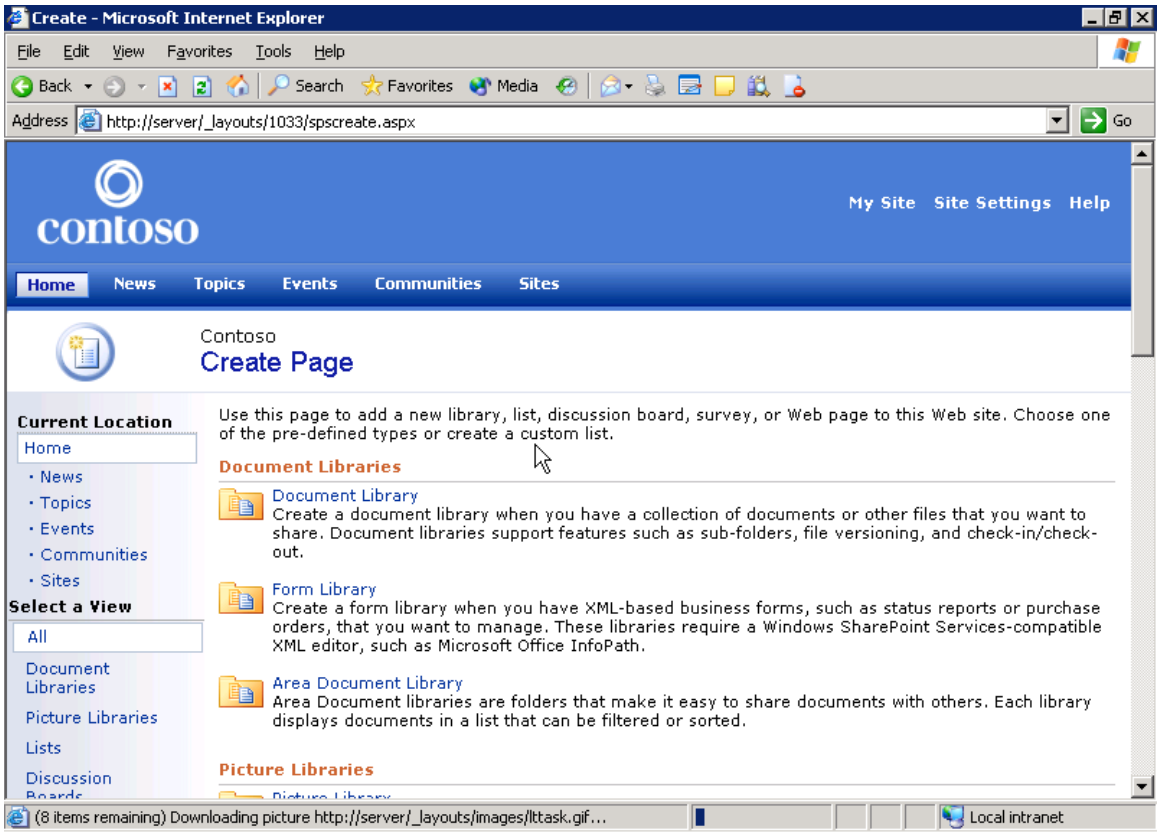
Both SharePoint Portal Server and Windows SharePoint Services allow you to import external spreadsheets. Creating lists on a team Web site, workspace, or other sites using Windows SharePoint Services may require different steps from those shown here.

For this example, import an existing Excel spreadsheet into your SharePoint site.

1. Use Internet Explorer, to go to the page where you want the new list to appear.

2. In the **Actions** list, click **Manage Content**.

3. On the Documents and Lists page, click **Create**. The *Create Page* page opens.



Creating a new page

4. Scroll down to the **Custom Lists** section, and then click **Import Spreadsheet**. This allows you to import an existing Excel spreadsheet as a new SharePoint list.

Import Spreadsheet
Import a spreadsheet when you want to create a list that has the same columns and contents as an existing spreadsheet. Importing a spreadsheet requires a spreadsheet application compatible with Windows SharePoint Services.

Importing a spreadsheet

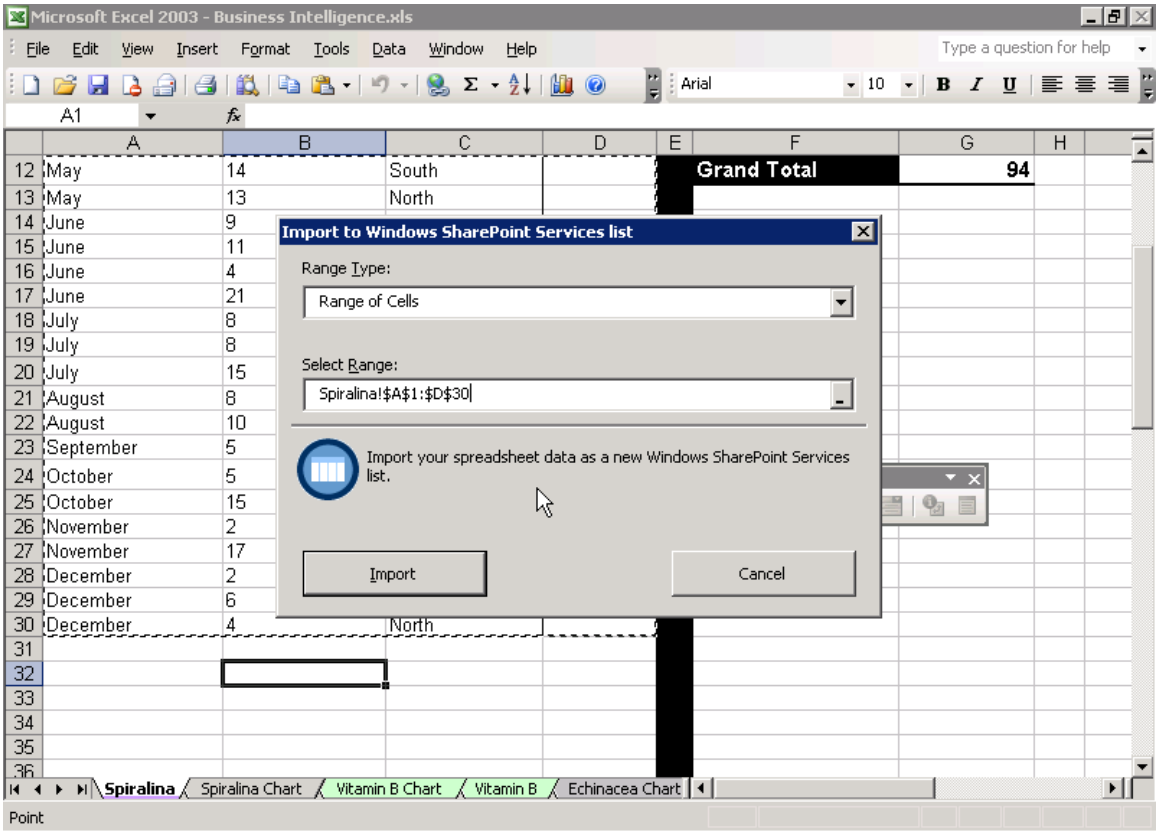
5. In the **Name and Description** section, in the **Name**, type a simple name for the new list that helps people understand what information it contains.

6. In the **Description** box, type a longer description of your list.

7. In the **Import from Spreadsheet** section, type the location of the file, or click the **Browse** button to browse to it.

8. When you are ready, click **Import**. Your spreadsheet opens so you can specify which data you want imported into the new list.

9. In the **Import Windows SharePoint Services list** dialog box, select **Range of Cells** in the **Range Type** list.



Importing cells from an Excel spreadsheet

10. In the spreadsheet, select the range of cells you want to import.

11. When you finish, click **Import**.

12. After a few moments, your new list appears.

You have to be sure that the URL of you SharePoint site has been added to the "Trusted Sites" of the "Local Intranet" security settings of your browser to make that tool work!

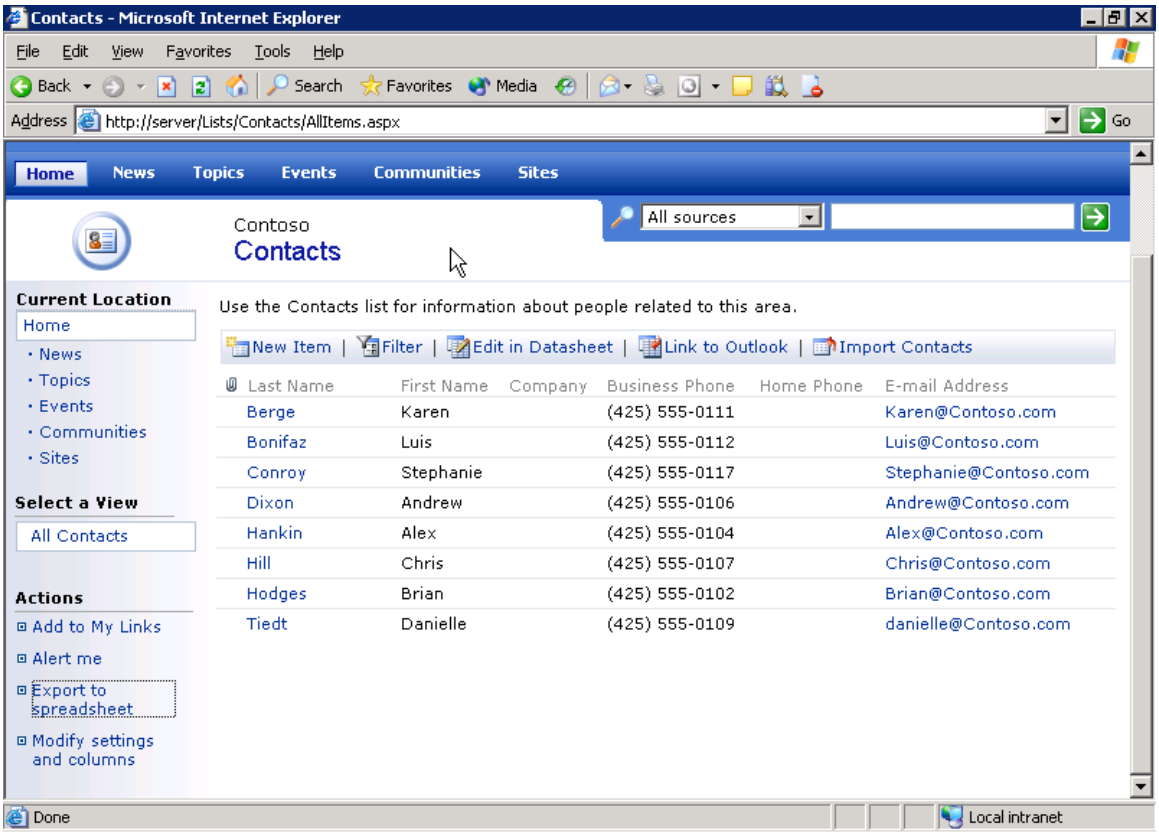
Internal

13.5.1.7.6 Export List Data to a Spreadsheet

Office 2003 users can import, export, and create SharePoint lists with Excel. This exercise shows how to export a SharePoint list as an Excel spreadsheet so you can work with the data offline.

1. Using Internet Explorer, go to the page that contains the list you want to export.

2. In the **Actions** list, click **Manage Content**. A directory of all the lists in the current area appears. Click the name of the list you want to export. For example, to export your list of contacts as a spreadsheet, click **Contacts**.



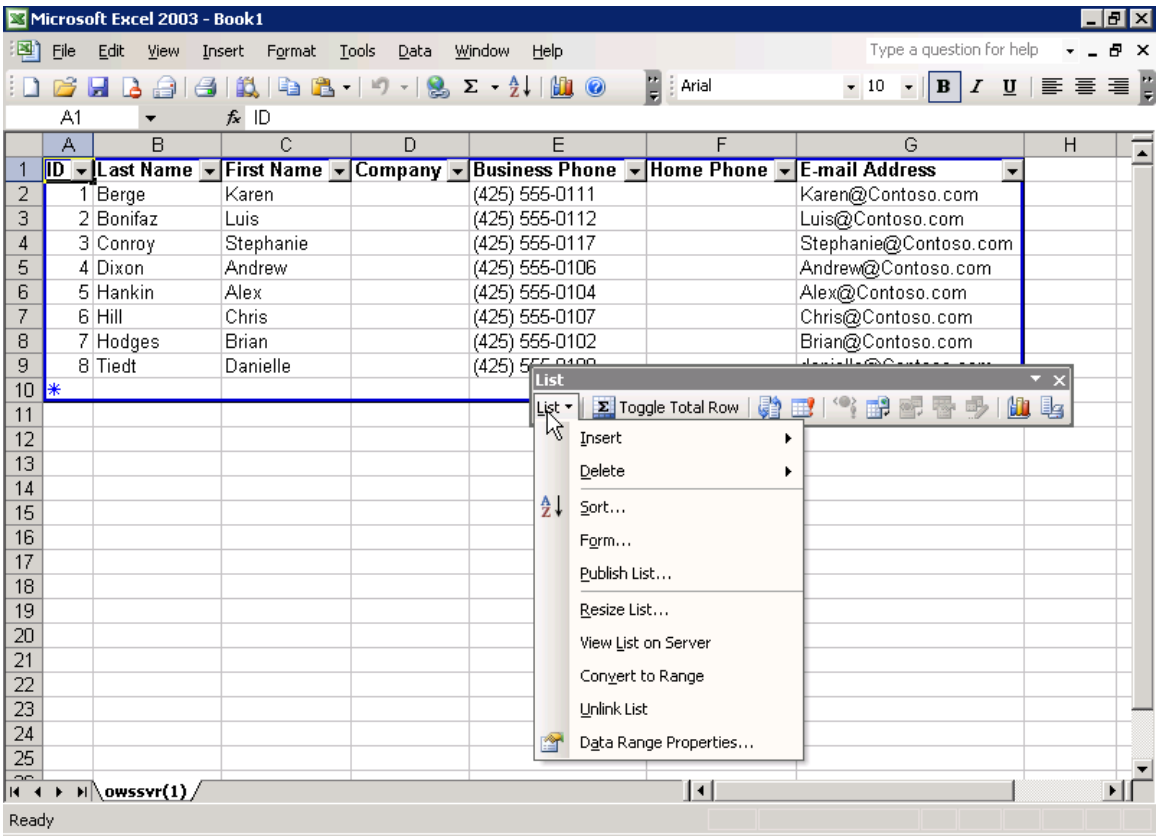
Data list in SharePoint Portal Server

3. In the **Actions** list, click **Export to Spreadsheet** when the list appears in your browser.

4. If a **File Download** dialog box appears, click **Open**. If Excel is installed on your computer, the list opens after a few moments.

5. When you select a cell in the list, the **List** toolbar appears.

6. On the **List** toolbar, click the **List** menu. You can use this menu to complete various tasks, including publishing, editing, and unlinking the list. When you open the spreadsheet in Excel, it remains linked to the SharePoint list unless you unlink it.



SharePoint list imported into Excel spreadsheet

7. If you edit the list but want to discard your changes and refresh from the server, click the **Discard Changes and Refresh** button on the **List** toolbar.

8. If you want to synchronize your changes with the list, click the **Synchronize List** button on the **List** toolbar.

13.5.1.7.7 Use FrontPage/SharePoint Designer to Customize a List

Microsoft Office FrontPage/SharePoint Designer is the preferred application for designing, editing, and customizing SharePoint Products and Technologies sites. This section describes how to use FrontPage 2003 to customize lists on a Windows SharePoint Services site. You can use this process to customize team Web sites, small divisional portal sites, and document and meeting workspaces. The steps to customize lists on a SharePoint Portal Server Web site may vary slightly from those shown here.

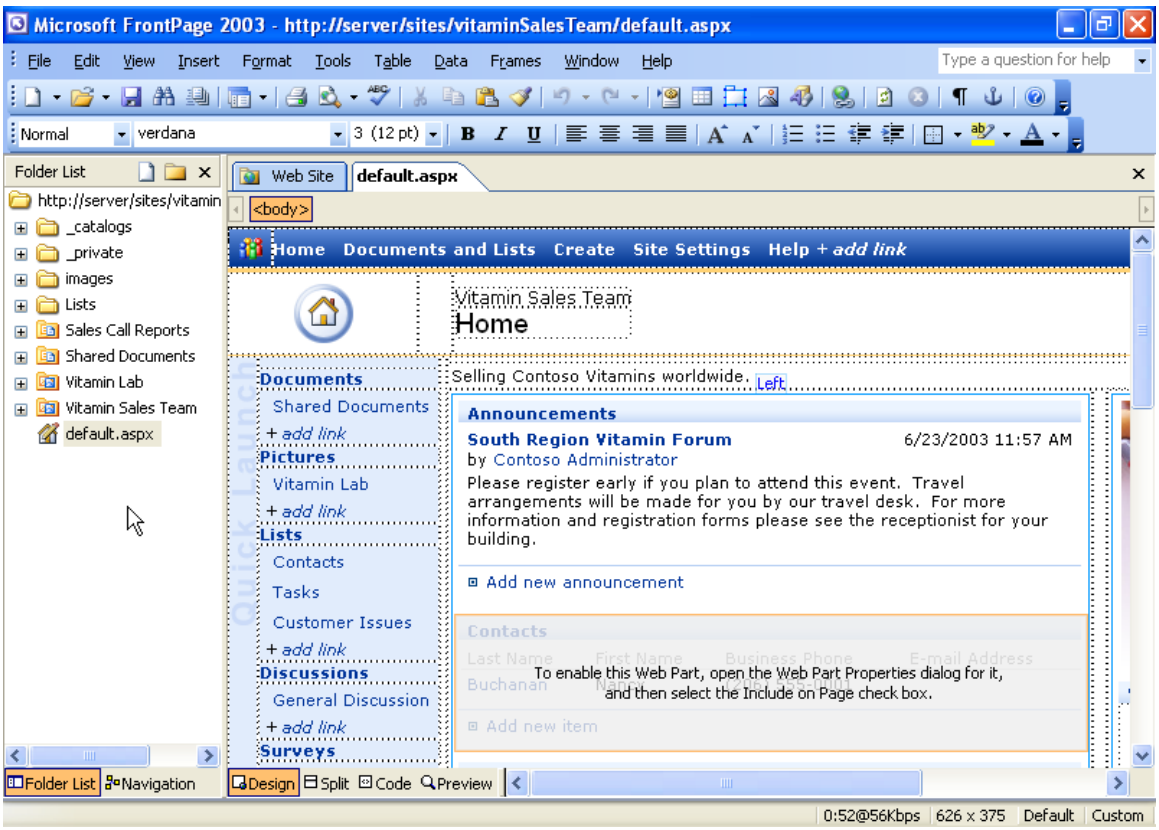
In this example, you use FrontPage/SharePoint Designer to customize the Announcements list on a Windows SharePoint Services site. Customizing other lists may require slightly different steps from those shown here.

1. In FrontPage/SharePoint Designer, on the **File** menu, click **Open Site**.

2. In the **Open Site** dialog box, browse to your site or type the name of the Web site you want to edit under **Site name,** and then click **Open**.

3. When your site opens in FrontPage/SharePoint Designer, open the **default.aspx** page by double-clicking it in the **Folder List**.

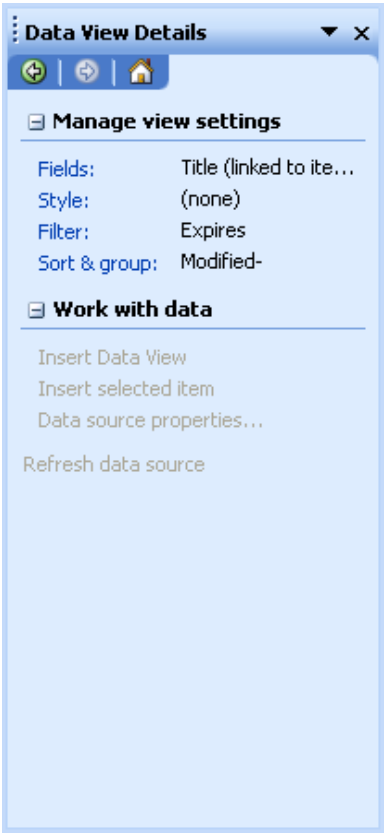
Internal



Editing a team Web site in FrontPage/SharePoint Designer

4. When the default home page opens in design view, a number of Web Parts appear on the page. For this example, edit the **Announcements** Web Part. To begin editing, right-click the **Announcements** Web Part, and then click **List View Properties**. The **Data View Details** pane opens.

Internal



Data View Details pane

Internal

5. You can add, remove, or reorder the fields in the current view of the Web Part. For example, to add a field, complete the following steps:

    a. In the **Data View Details** pane, click **Fields**. The **Displayed Fields** dialog box opens.

    b. In the **Displayed Fields** dialog box, under **Available Fields**, click **Expires**, and then click **Add**. This adds the **Expires** date field to the view.

    c. Click **OK**. The **Expires** field now appears in the list.

6. If you want to change the style of the current view, complete the following steps:

    a. In the **Data View Details** pane, click **Style**. The **View Styles** dialog box opens.

    b. The **View Styles** dialog box lets you adjust the style of the current view and switch between HTML view and datasheet view. Browse the **HTML view styles** list until you find one that appeals to you. Select it, and then click **OK**. The design view is updated with the new style.

7. If you want to add a filter to the current view, complete the following steps:

    a. In the **Data View Details** pane, click **Filter**. The **Filter Criteria** dialog box opens.

    b. Click the **Click here to add a new clause** area.

c. A new blank clause appears. Click the menu in the **Field Name** column. Select the field to which you want to apply the filter.

d. Click the menu in the **Comparison** column. Select a comparison option.

e. Some comparisons, such as **Is Null** or **Not Null**, do not require a value to be specified. If a value is required, click the text area in the **Value** column and select or type a value.

f. It is possible to add more than one filter to a view. Each new filter will be added as an **And** filter or an **Or** filter. This is determined by the value of the **And/Or** column *in the last filter before the current filter*. If you wish to change this value, click on the **And/Or** list in the filter immediately preceding the filter you just created. Select either **And** or **Or**.

g. When you finish, click **OK**. The design view is updated with the new filter.

8. You may change how the data in the current view is sorted and grouped. To do this, complete the following steps:

   a. In the **Data View Details** pane, click **Sort & Group**. The **Sort and Group** dialog box opens.

   b. If you want to add a sort field, select that field under **Available Fields**, and then click **Add**.

   c. If you want to specify whether the sort is in ascending or descending order, under **Sort Properties**, select **Ascending** or **Descending**.

   d. If you want to change the precedence of the sort fields, select a field under **Sort Order**, and then click either **Move Up** or **Move Down**.

   e. When you finish, click **OK**. The view is updated with your new properties.

9. When you finish, click **Save** on the **File** menu. These changes appear the next time you open the page in a Web browser.

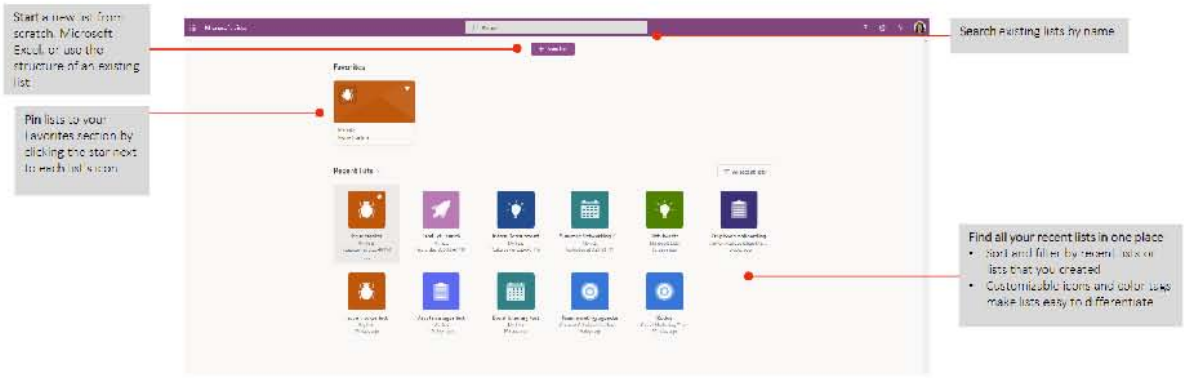
Internal

13.5.2 Create a new List (SharePoint Online)

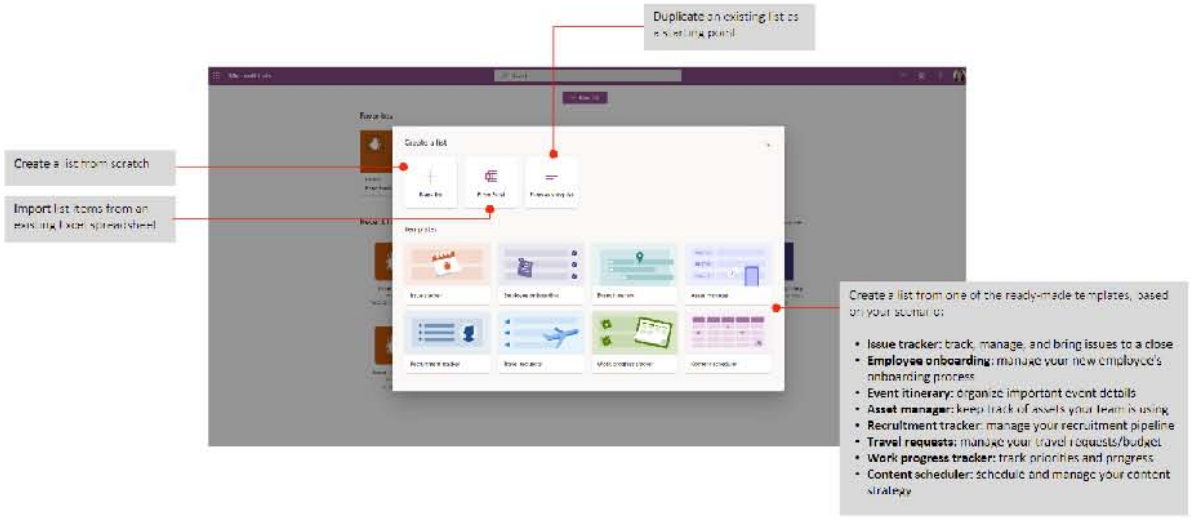
D'abord commençons en reproduisant le Quick Start Guide de Microsoft:

Quick Start Guide

Easily create a list to start tracking information across your organization.
Sign into your Office 365 subscription and select the Lists app from the Microsoft 365 app launcher.



New list

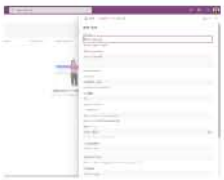


Start from ready-made templates

Name your new list, add an icon, color tag, and description.
Columns are pre-formatted and can be further customized later.

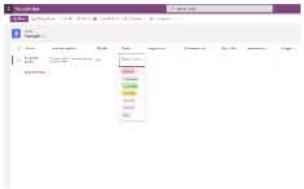
Create new items

Add your first item in your list. Fill in details such as name, description, priority, status, and due date, and assign the item to a stakeholder.



Edit in grid view

Edit column details in Grid view.
Add, show, or hide columns to fit your organization needs.

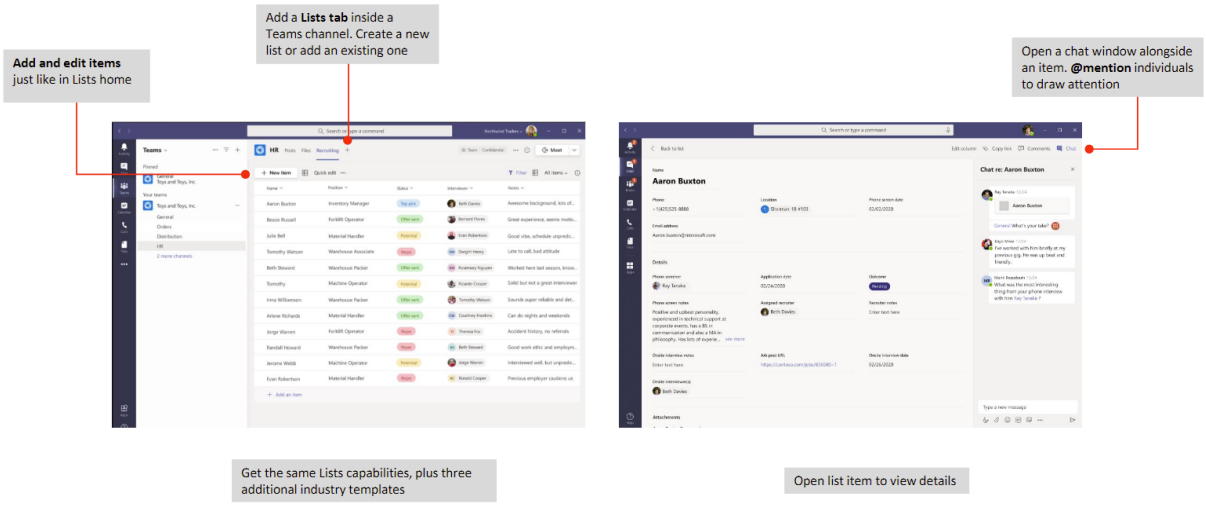


Create rules

Add smart rules to organize data and generate notifications.

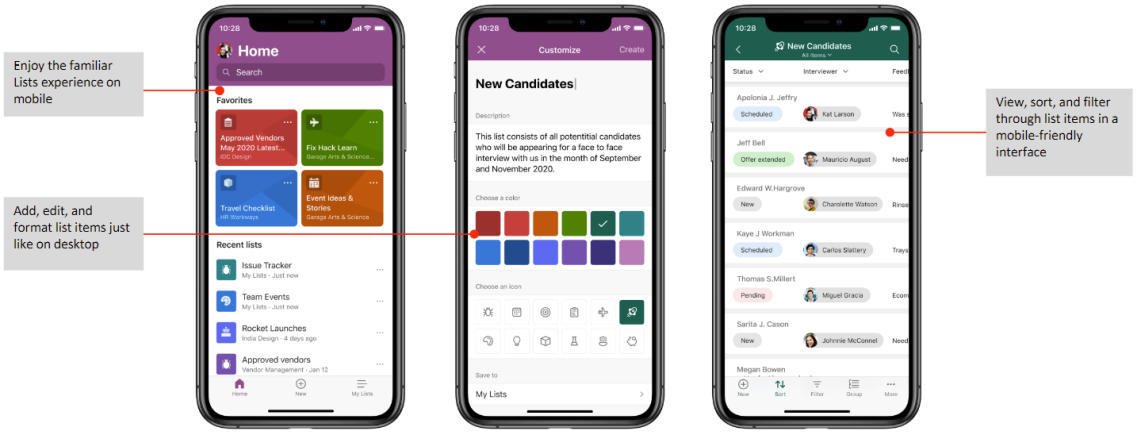
Use Lists within Microsoft Teams

Natively integrated in Teams so you can collaborate on items and lists alongside team member discussions



Mobile

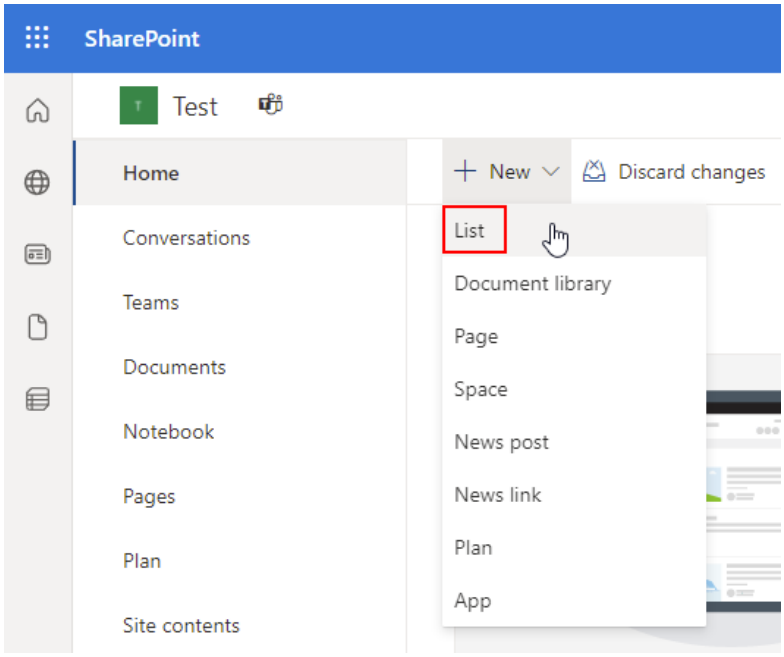
Access Lists on the go with the mobile app for iOS and Android



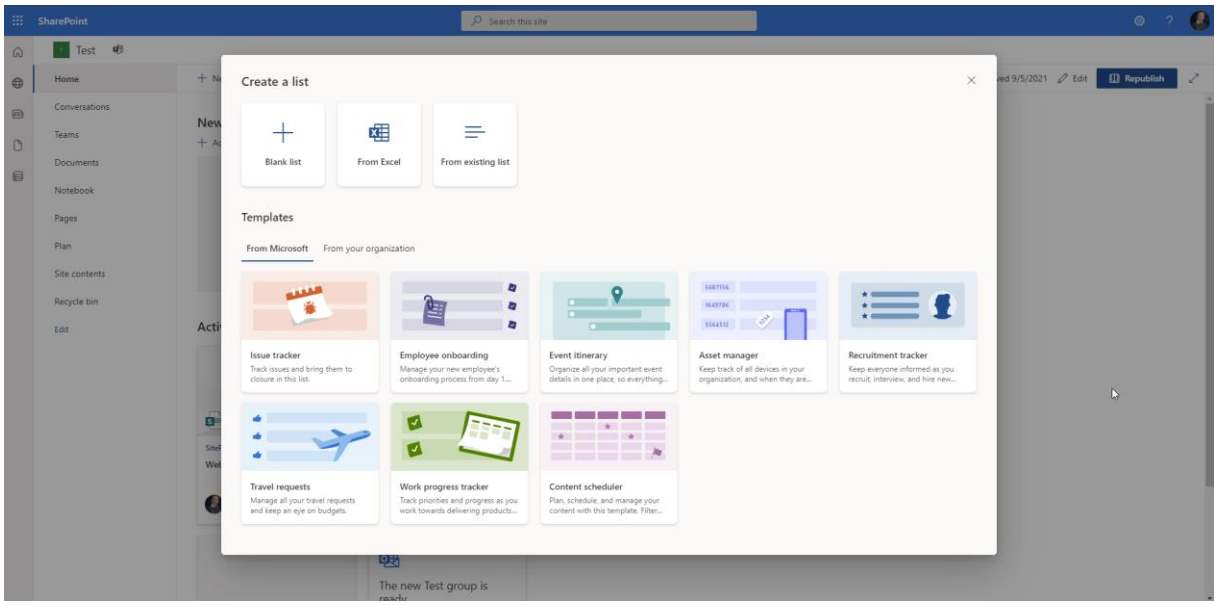
Note: Screenshots show the Microsoft Lists app for iOS (preview)

13.5.2.1.1 Create a list

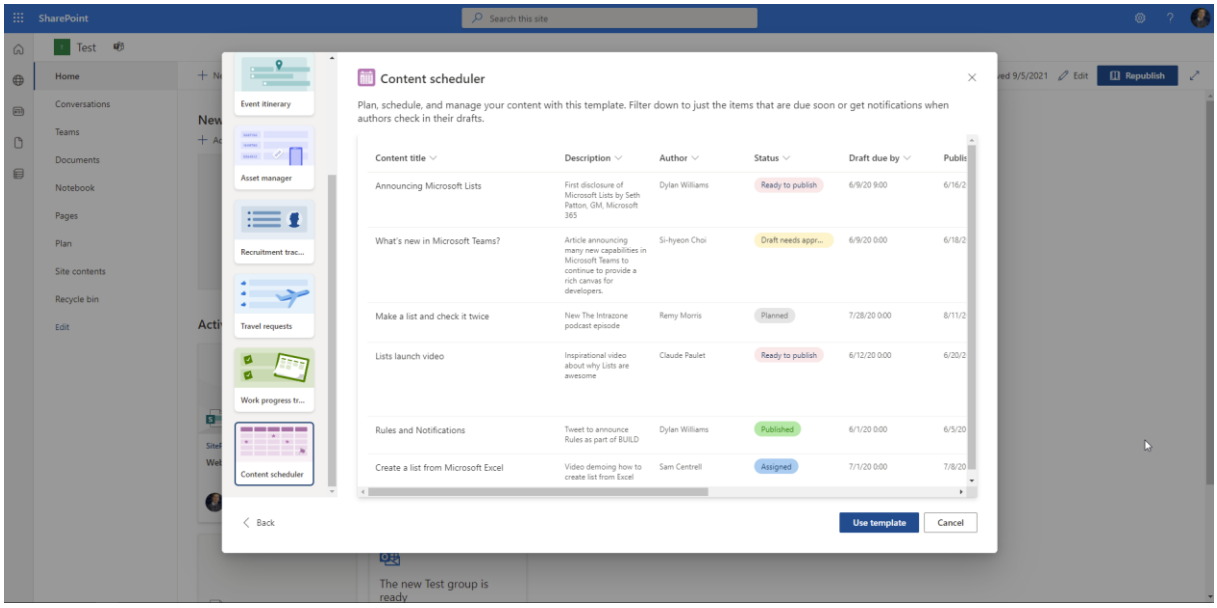
Typically, on the Home page, click on **New/List**:



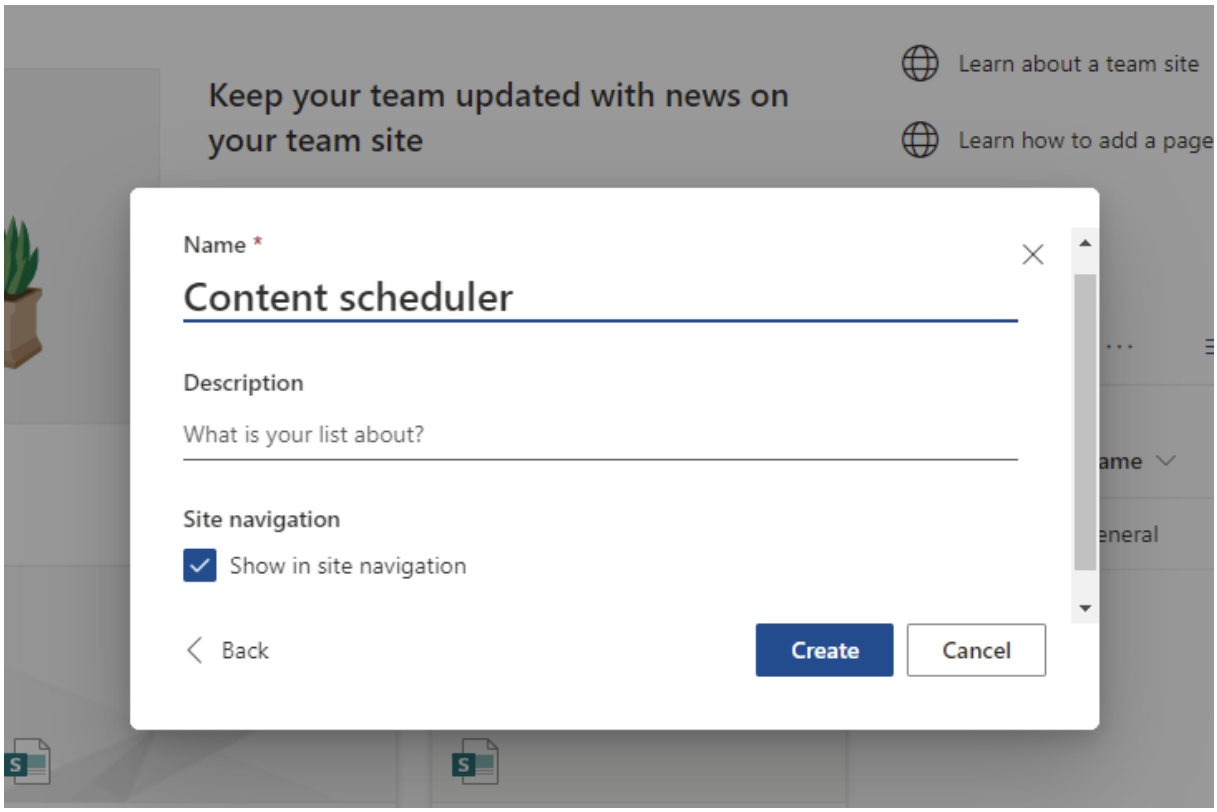
Search for the list you want to use and then click the name of the list to create the corresponding list:



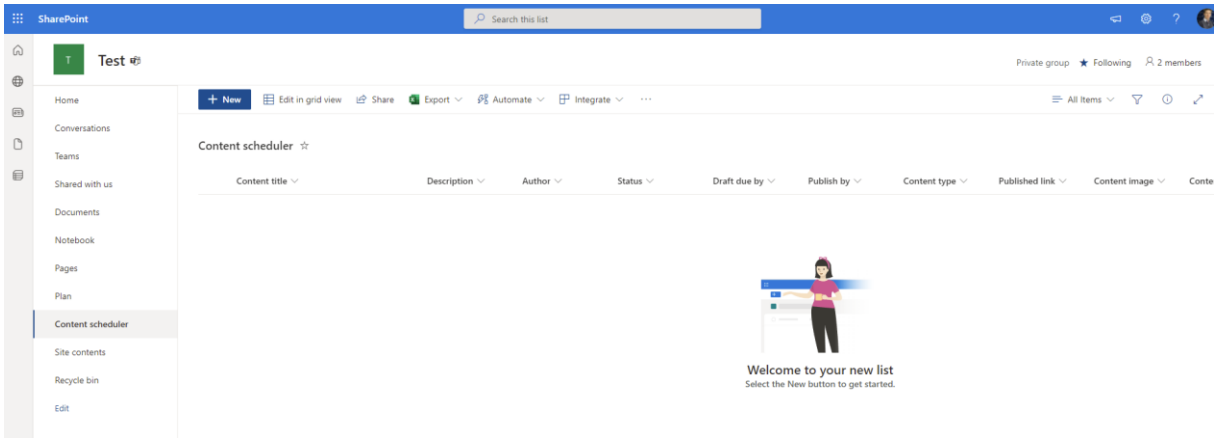
For example, take the *Content Scheduler* and you will get:



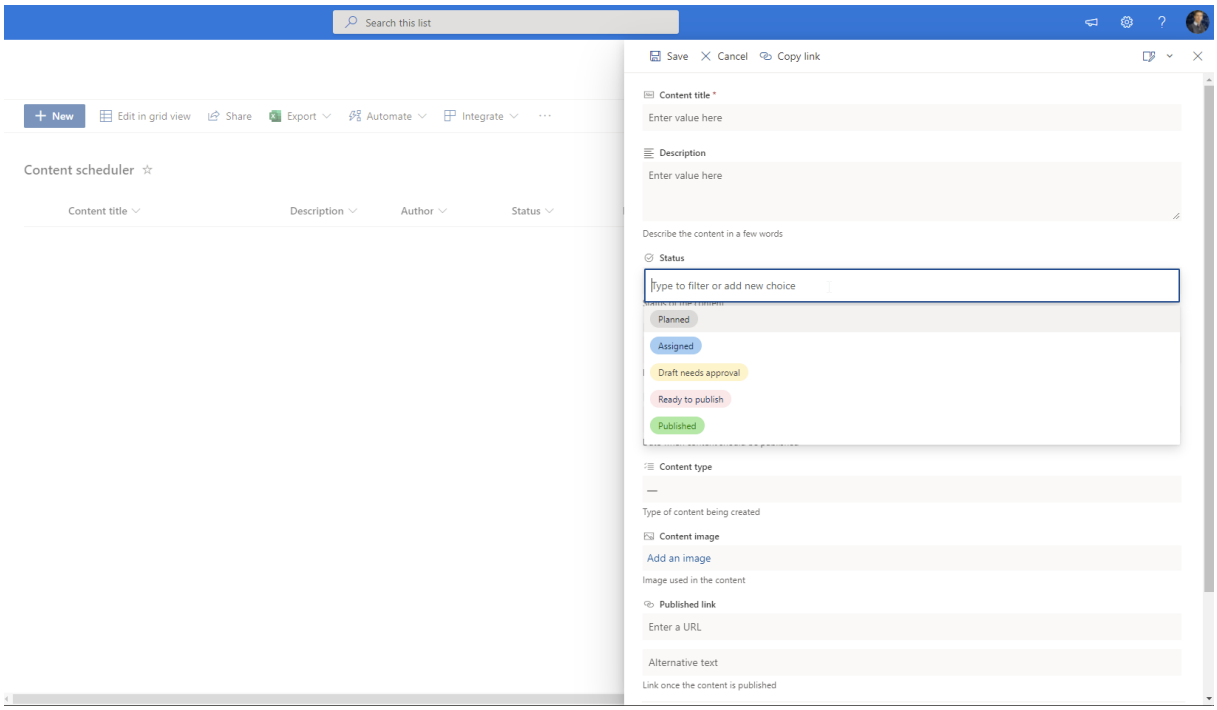
Validate by clicking on **Use template**:



Type and Name and Description and validate with **Create** to get:



If we click on **New** we get:



13.5.2.1.2 Add an existing column to a view of the list

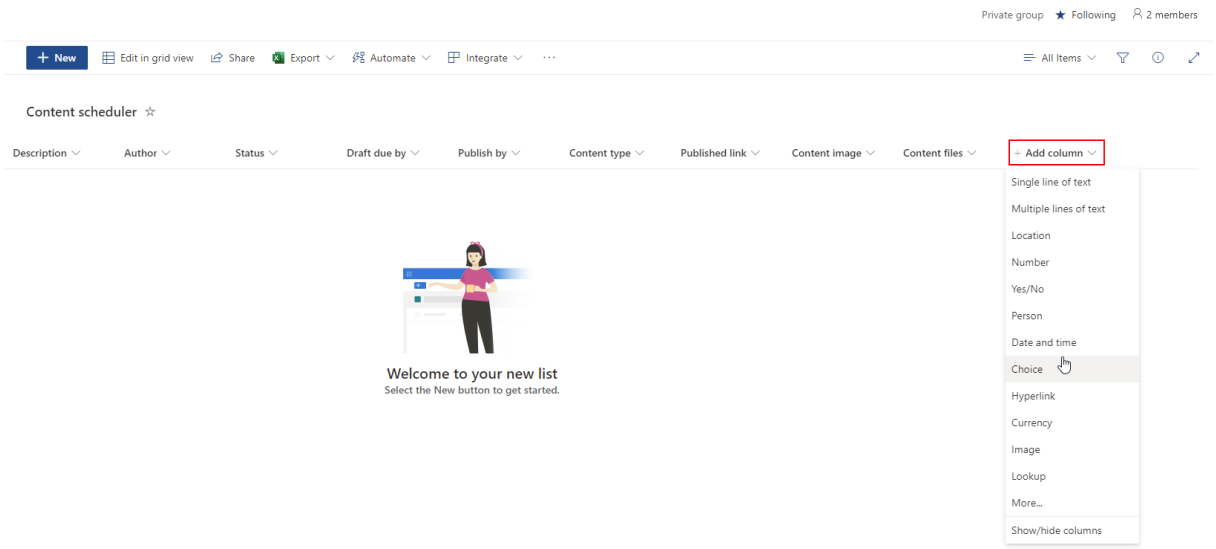
At the top of the list, click the ellipses (**…**), and then click **Modify this View**.

Select the check box for the column you want to add and then click **OK**.

13.5.2.1.3 Create a new column

Create columns for Modern Lists is similar as for Classic Lists except of Choices. So let us see why.

First to add a new column click on the extreme right on **Add Column**:



Click the plus sign (+), and then select the column type from the list that appears.

Give the column a name and set any other options as necessary.

13.5.2.1.4 Create a public view

At the top of the list, click the ellipses (**…**), and then click **Create View**.

Internal

Choose a view type or start from an existing view.

On the Create View page, type a name for the view.

Select the **Create a Public View** check box.

Select the columns you want to appear, and use the position numbers to set the order of the columns.

Set the sorting, filter, and other options, and then click **Save**.

13.5.2.1.5 Edit a view

At the top of the list, click the ellipses (**…**) and then click **Modify this View**.

Select or clear the columns you want and use the position numbers to set the order of the columns.

Reset the sorting, filter, and other options, and then click **Save**.

13.5.2.1.6 Share a list

You can share a list only if you created the list or the site. If you didn't create the list or site, you can email a link to the list instead.

Click **List** > **Shared With**.

In the **Shared With** dialog box, click **INVITE PEOPLE**.

Type the names of the people you want to share the list with and then click **Share**.

13.5.2.1.7 Email a link to a list

Click **List** > **E-mail a Link**.

Click **Allow** in the warning that pops up to allow your email program to open a new email message.

A new email message opens with a link to the list included. Add people to the **To** line, finish the message, and send it.

13.5.2.1.8 Set up an alert

Click **List** > **Alert Me** > **Set an alert on this list**.

On the New Alert page, change the title for the alert if you want.

In the **Send Alerts To** section, enter the user names or email addresses of people you want alerts to be sent to.

Internal

13.6 Change the look of your SharePoint site (for end-users)

Source: https://support.microsoft.com/en-us/office/change-the-look-of-your-sharepoint-site-06bbadc3-6b04-4a60-9d14-894f6a170818?ui=en-us&rs=en-us&ad=us

You can quickly and easily customize the look of your SharePoint site to reflect your professional style and brand. The options available to you depend on the version of SharePoint you're using.

Note: To change the look, you need site owner or design permissions on the site.

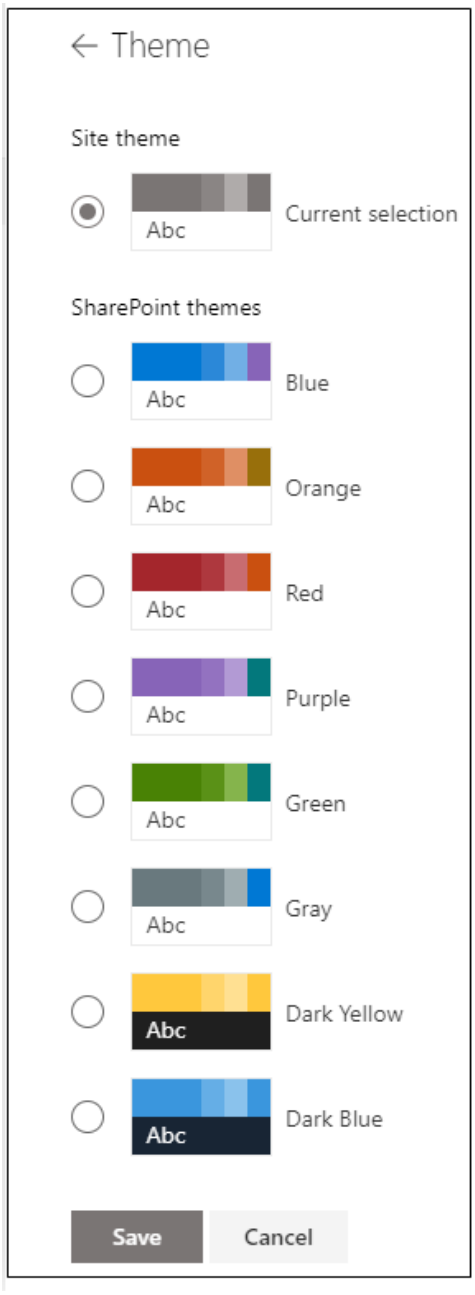
Change the look settings are located under **Settings** in the top right corner of your SharePoint site. For team sites, you can change the theme and header. On communication sites, you can also change the layout of your navigation and add a footer to your site.

13.6.1 Use a theme to change the colors of your SharePoint site

You can choose one of the default SharePoint themes and customize it as needed, choose a company theme with approved branding for your company, or use one of the classic experience designs. To create and upload a company theme, see SharePoint site theming.

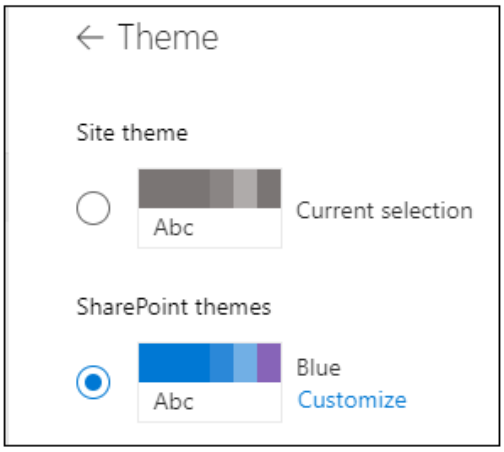
On your site, click **Settings** and then click **Change the look** > **Theme**.

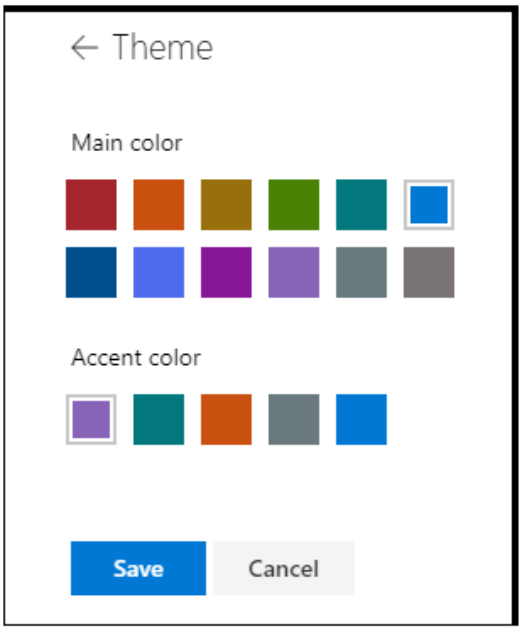
Select the look you want. You'll see a preview of what your site looks like with the selected theme applied. Click **Save** to apply it to your site or, if you don't like what you see and want to revert back to what you had in the beginning, click **Cancel** instead.



To customize the colors of one of the default SharePoint themes, select the theme and then click **Customize**.

Choose the main color and accent color you want, and then click **Save** to apply it to your site. The list of main colors and accent colors varies depending on the default SharePoint theme you choose to customize.

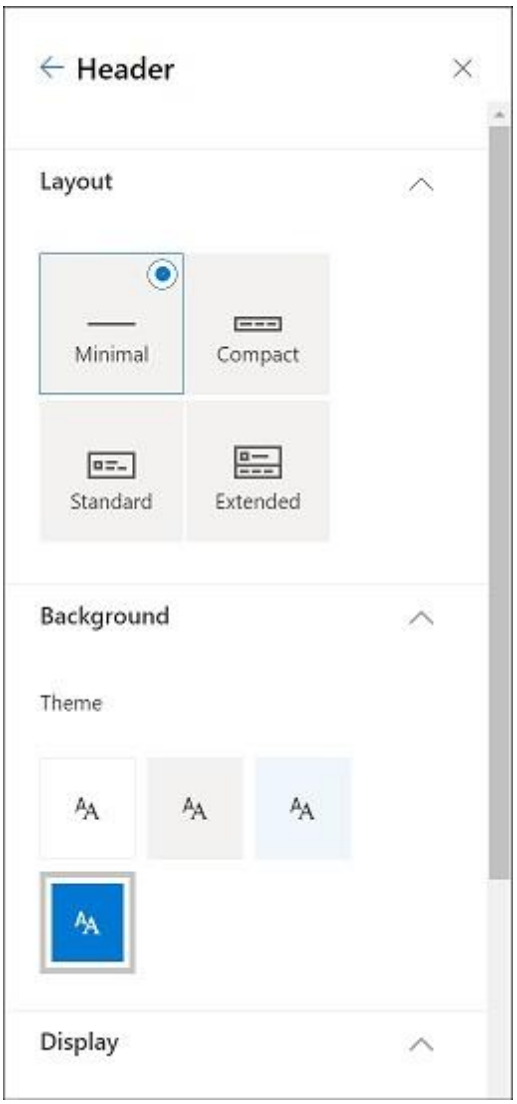




13.6.2 Customize your site header

On your site, click **Settings** and then click **Change the look** > **Header**.

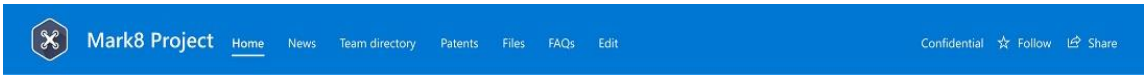
Internal



- Choose a layout: (Compact layout is the default for all Modern sites):

  a. **Minimal layout**: Reduced height with all content in a single line including small site logo, site title, site navigation, and site actions and labels.

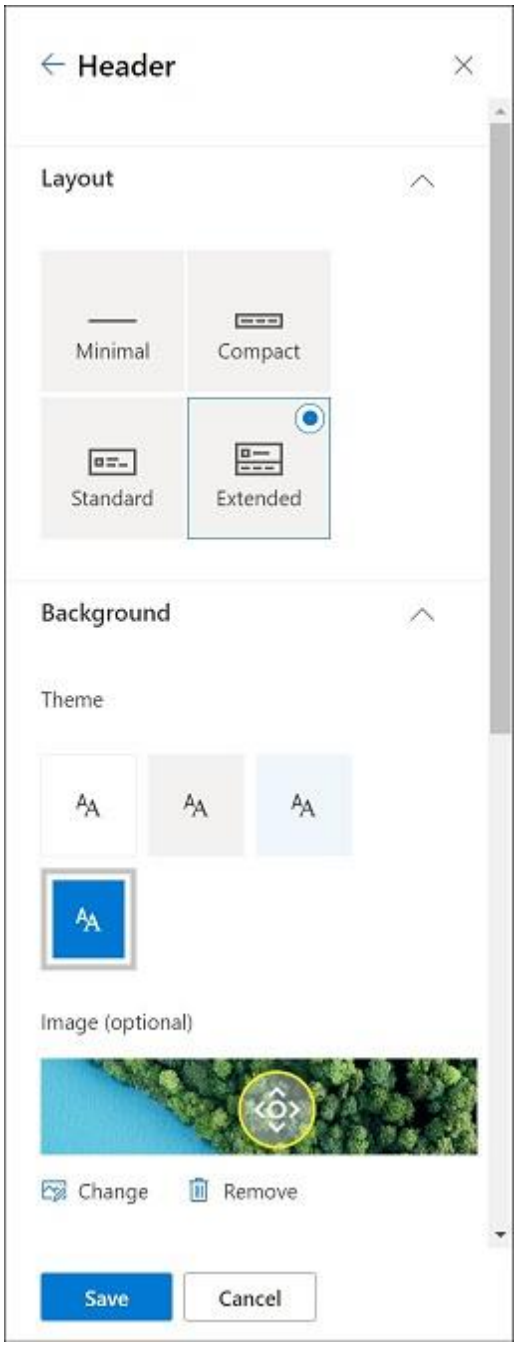
  b. **Compact layout**: A larger height layout that uses the full size site logo while keeping content on a single line.



  c. **Standard layout**: A layout with the full size site logo and content split onto 2 lines.

d. **Extended layout**: Our largest layout with content split into 2 content areas with site logo, site title, and an optional background image separate from the other contents below.

In the Background section, *select* a theme color to change the background color of your site header. Select **Extended header** to determine the focal point for the background image.



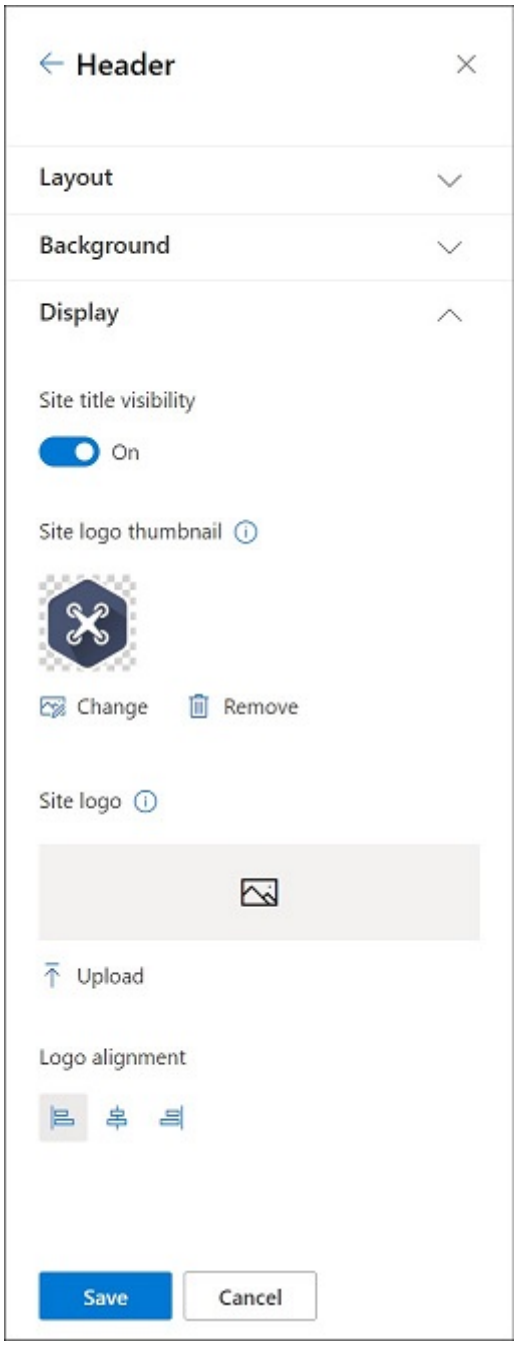
In the **Display** section, do the following:

a. Select the **Toggle** to set the visibility of your site title;

b. Select **Change** to add a site logo thumbnail (must be a square logo for default use in experiences that require a square aspect ratio);

c. Select **Change** to add a site logo (can be rectangular in aspect ratio.

   If using Extended layout, select **Site logo** alignment.



When you're done, click **Save**.

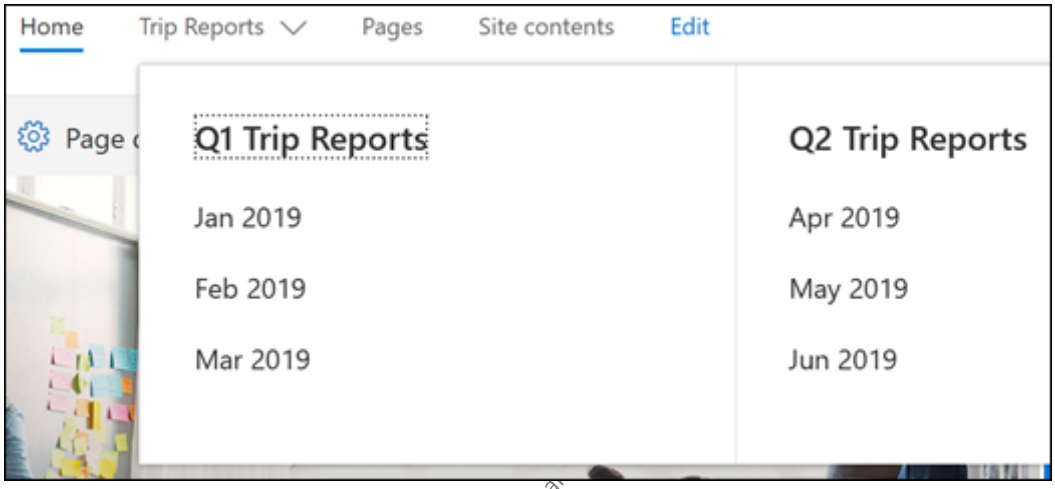
13.6.3 Change your navigation style

On your site, click **Settings** and then click **Change the look** > **Navigation**.

Select one of the following options:

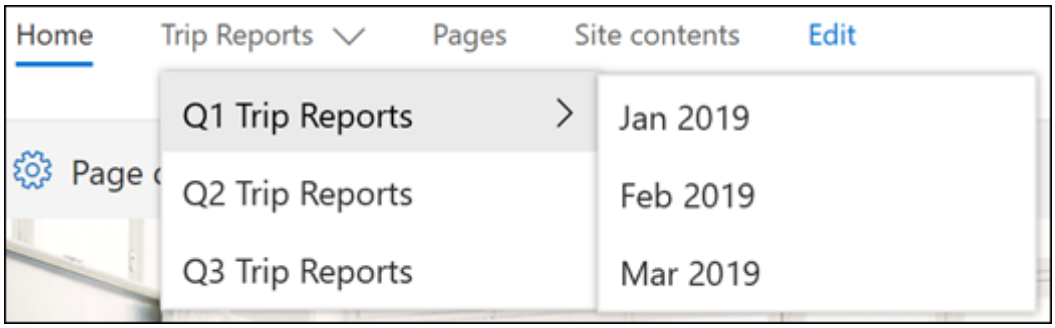
Megamenu

The megamenu style is only available on SharePoint hub sites associated with Microsoft Teams or on communication sites.



Internal

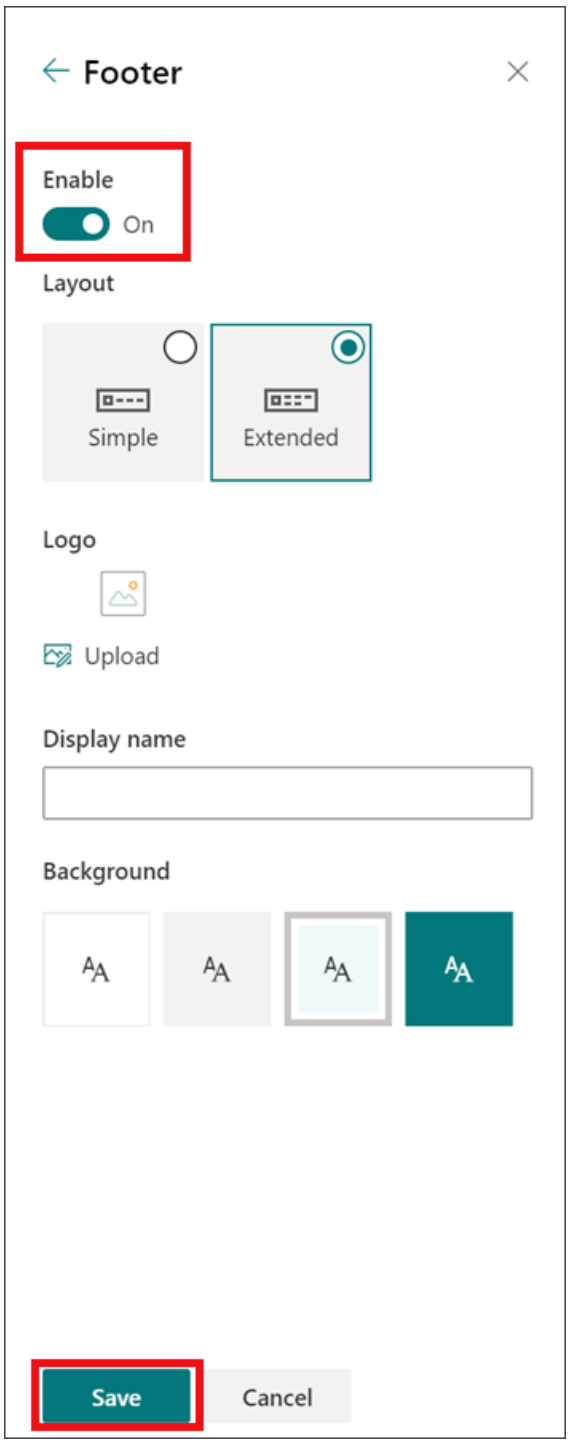
Cascading



13.6.4 Add a site footer

The site footer feature is only available on communication site pages. They are not available for list pages, library pages, or other pages on your site.

On your site, click **Settings** and then click **Change the look** > **Footer**.



Toggle the Footer visibility switch to **On** to add a footer to your site.

Choose a layout:

a. **Simple layout:** Display one level of links and labels, up to eight columns wide.

b. **Extended layout:** Display two level of links and labels, up to eight columns wide.

Select **Upload** to add your logo image to the footer. The image is automatically resized.

To add a name for your footer, enter a **Display name**.

Select a background color.

Select **Save** to save your changes.

13.6.4.1 Edit footer labels and links

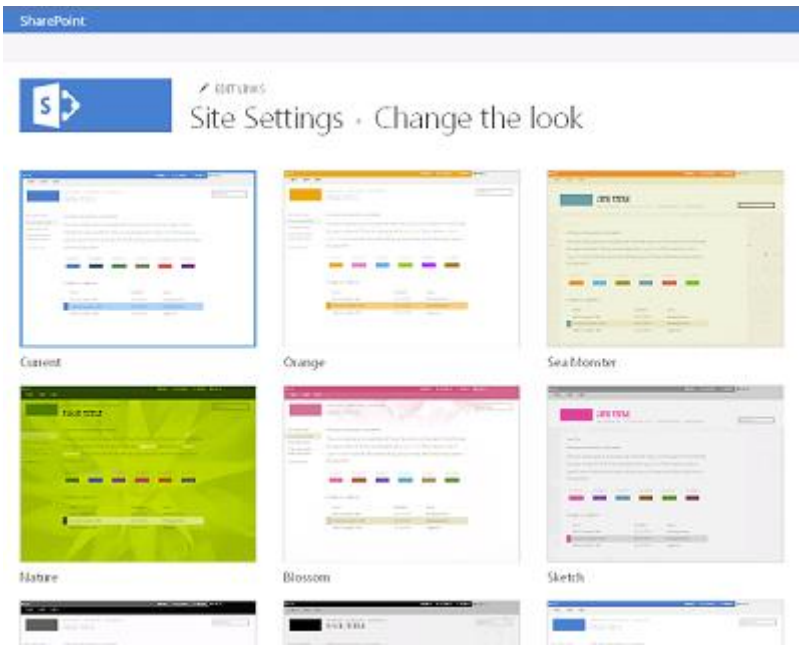
After you've added a footer to your site you can add a links or labels to the footer. Select **Edit** in the footer on the left hand side of the menu labels and links.

13.6.5 Change the color, background, or font with classic experience themes

If your administrator has sites set to the classic experience, or you're changing the theme of a subsite, follow these steps to change the color, background, and font of your SharePoint site:

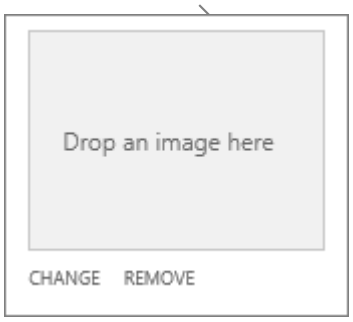
On your site, click **Settings** and then click **Change the look**.

Click **View classic settings** or **Classic change the look options**. If you're already in the classic experience, skip this step.

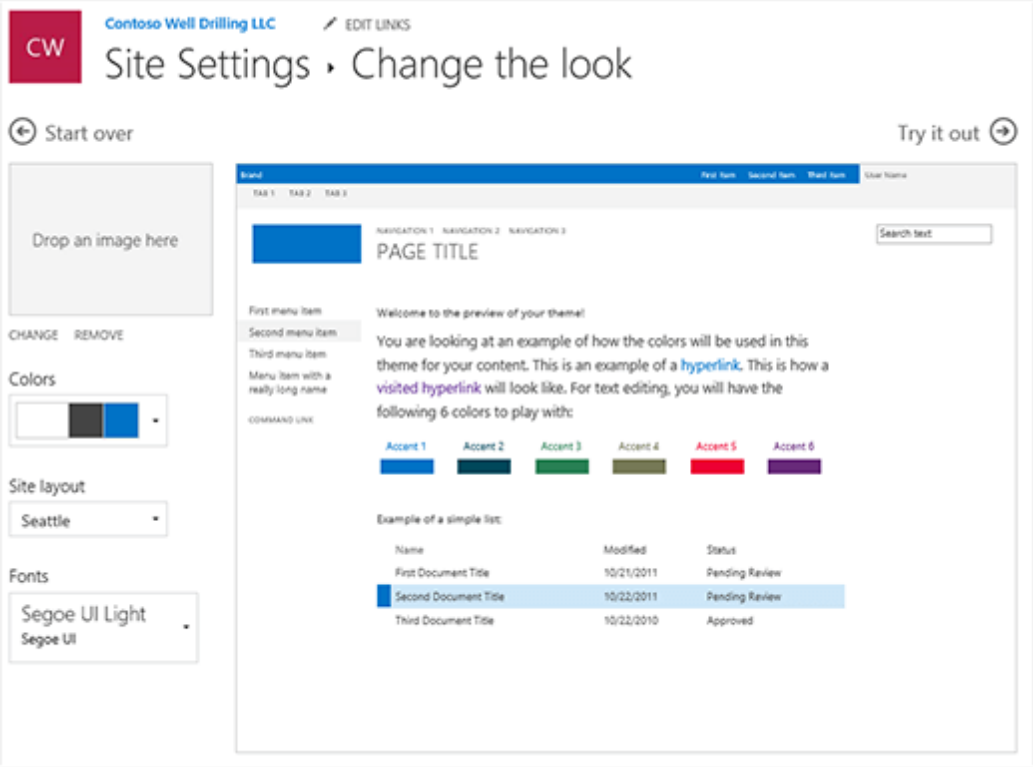


Choose a look from among the choices. Don't worry if you don't like the color or the image exactly, you can change that in the next step.

To add or change the background image, choose **Change** to upload an image of your own, or drag an image from your computer onto the thumbnail image above the **Change** command.



To change the color scheme, click the arrow next to **Colors** and select another color scheme.



To change the layout, click the arrow next to **Site layout** and select another layout, which controls the position of the navigation links, search box, and so on.

Internal

To change the fonts, click the arrow next to **Fonts** and select another font.

Note: You can change the font type style, but you can't change the size.

When you're ready to see a full-sized preview of how your changes look when applied to your site content, click **Try it out**. The changes are not yet visible to other site users.

Note: If you don't like what you see and want to revert back to what you had in the beginning, click **Start over** or you can click your site logo to exit **Change the look** and go back to the home page of your site.

If you like what you see in the preview, click **Yes, keep it**. If not, click **No, not quite there** and try something else.

13.6.5.1 Master pages

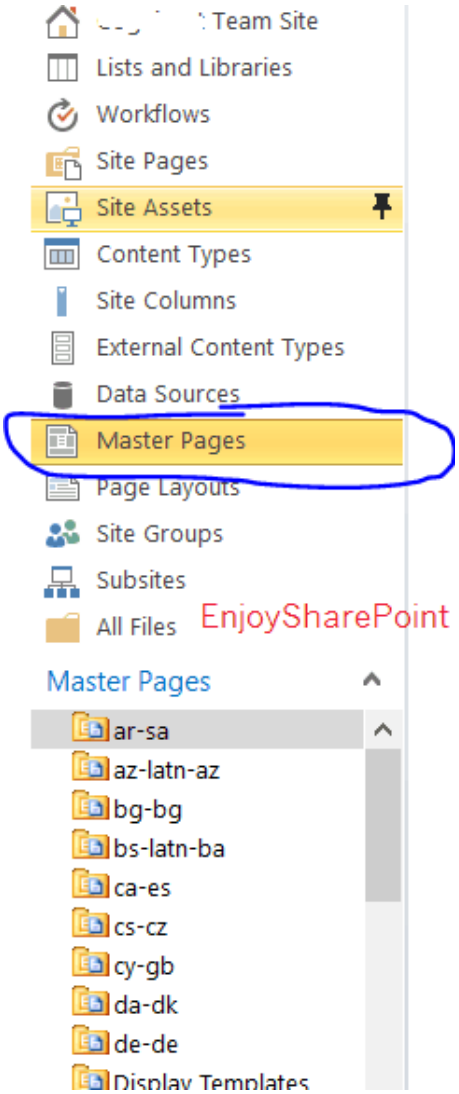
In my previous books there was already sections dedicated to the modifications and creation of Master Pages. However with SharePoint online the process has slightly changed

So let us deal with an example taken from:

https://www.enjoysharepoint.com/create-master-page-in-sharepoint-2013-using-sharepoint-designer/

Now, we will see how to create a custom master page from an existing master page in SharePoint Online using SharePoint designer 2013. We will use here existing seattle.master page in SharePoint Online/2013/2016.

Open the site in **SharePoint Designer 2013** -> Go to **Master Page** from the left pane in the designer.



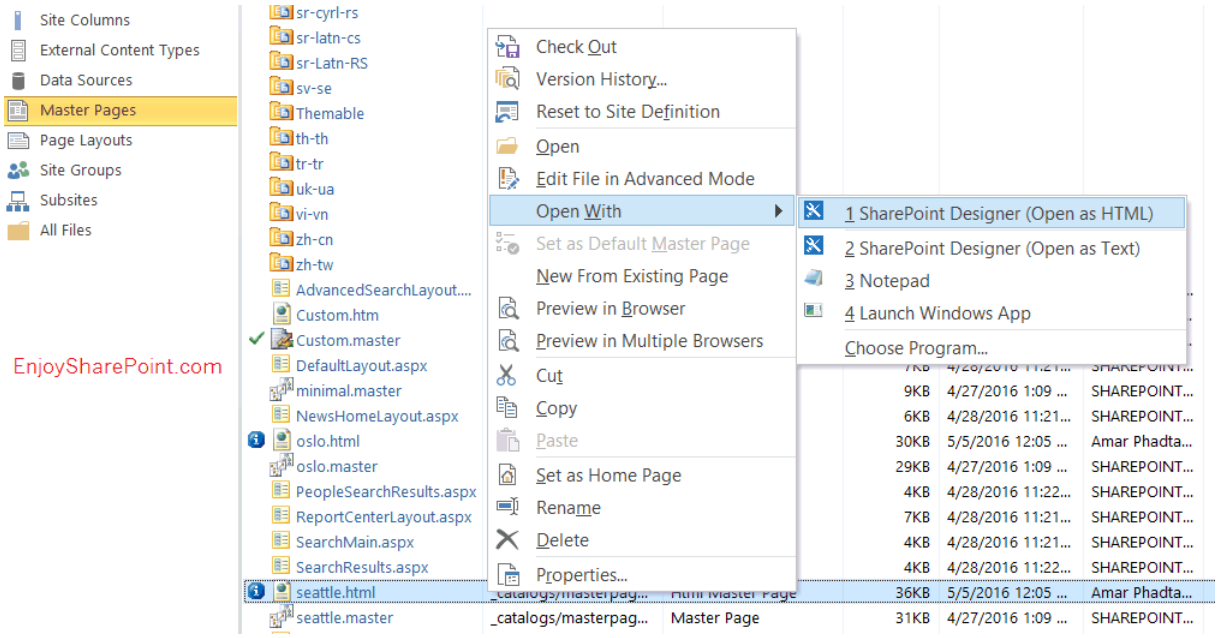
In SharePoint 2013/2016/Online there are two master pages are there:

- Seattle.master
- Oslo.master

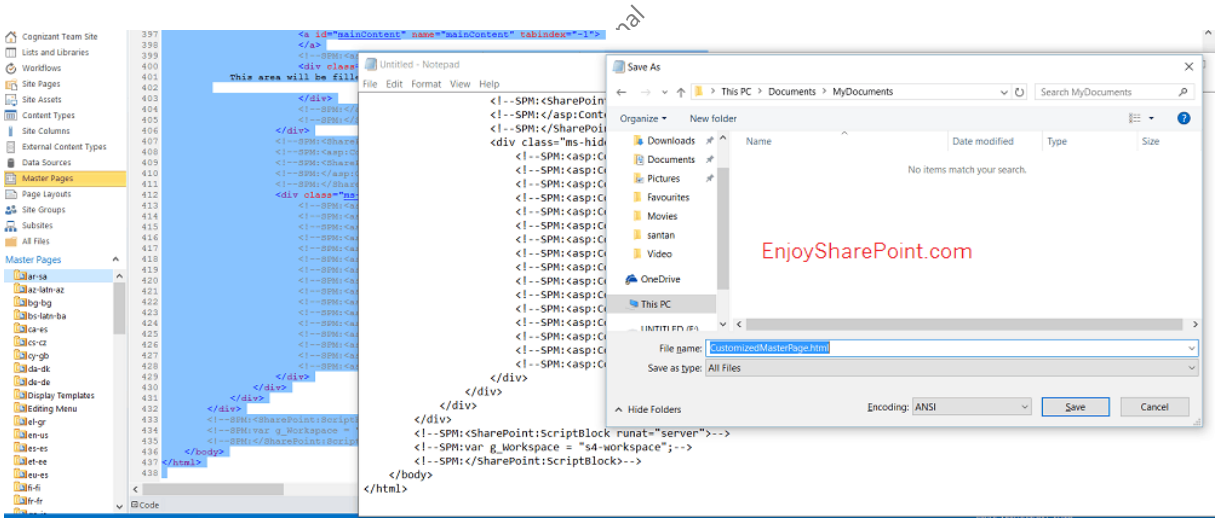
Every master page has also a .html file attached to the master page like *Seattle.html* and *Osla.html*.

Here we will create a custom master page from Seattle.master page file in SharePoint 2013/2016/Online.

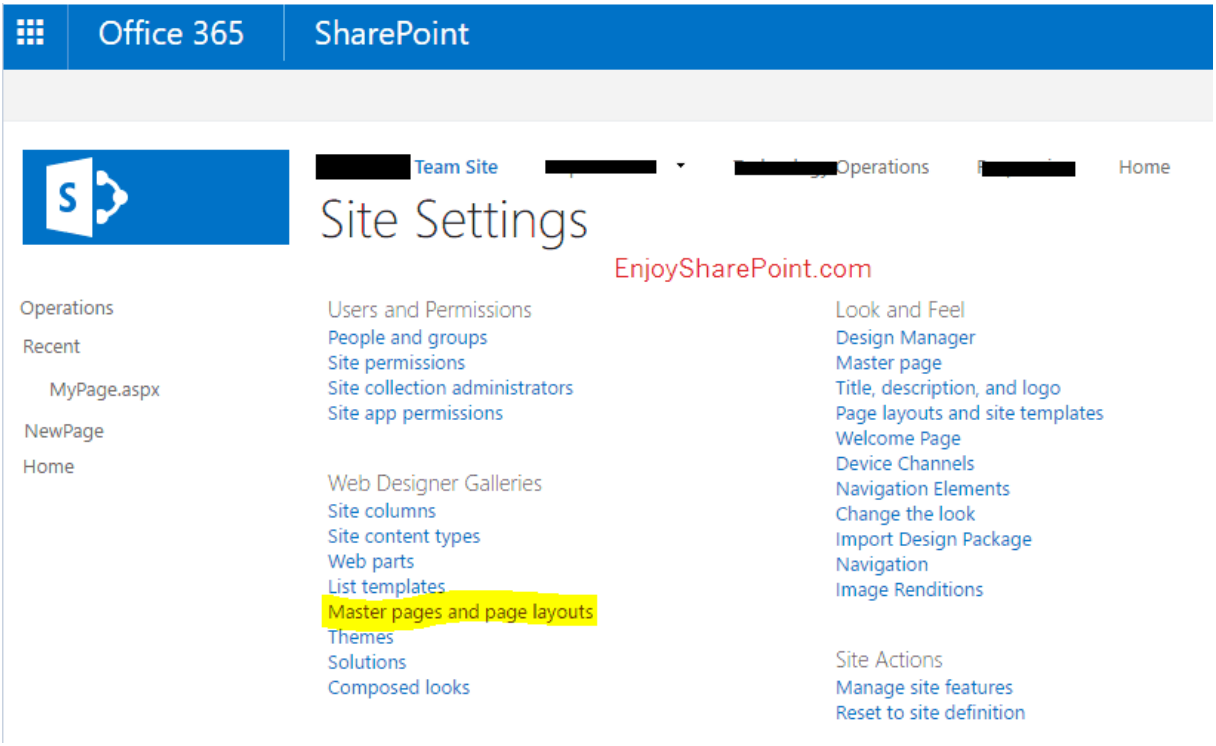
Select the Seattle.html file of the respective master page that you are going to edit, and right-click over it then **Open With -> SharePoint Designer (Open as HTML)** (it might ask to check out the file, but don't check out).



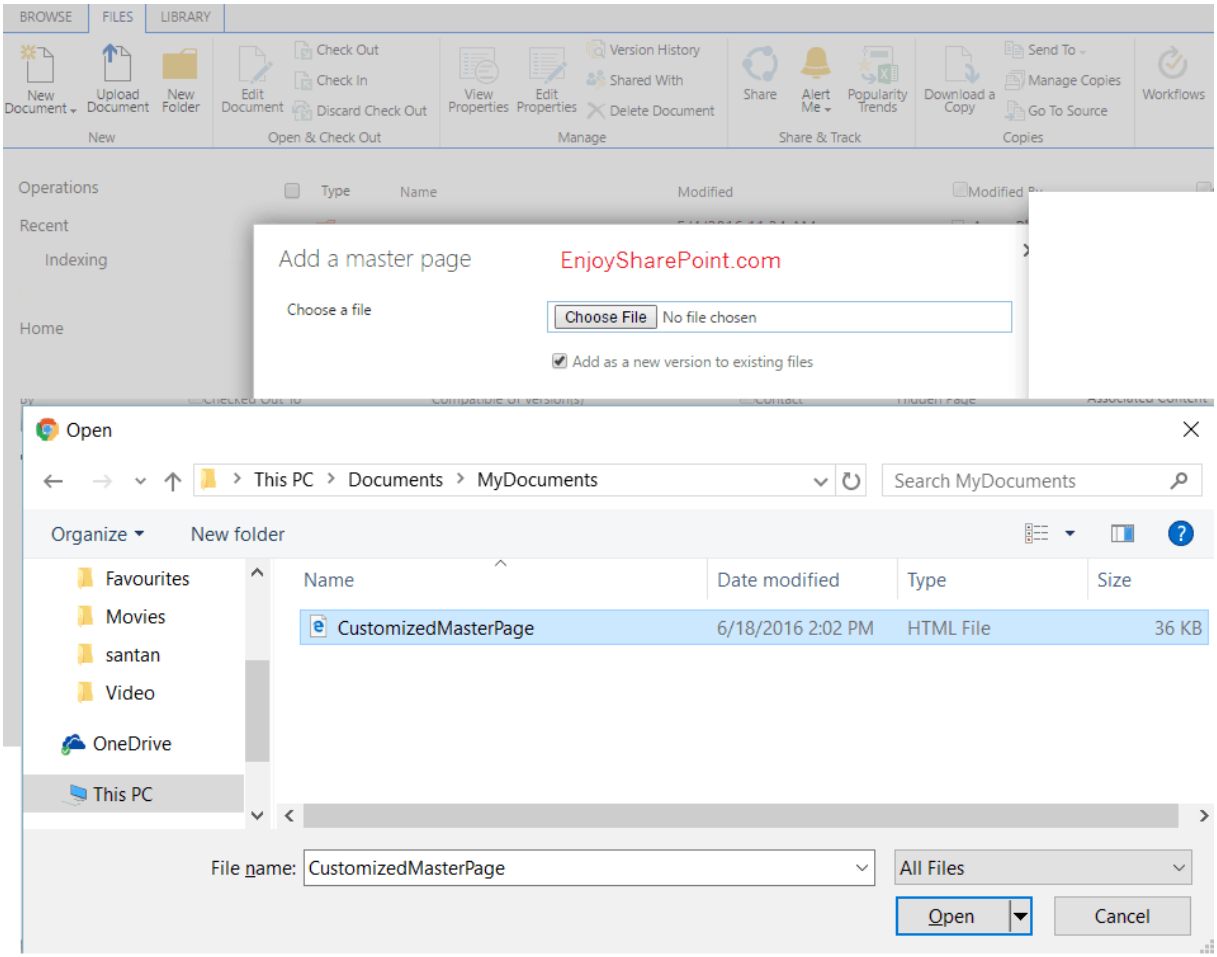
Copy the complete content of the opened HTML file into Notepad and save it into the local drive as a .html file.



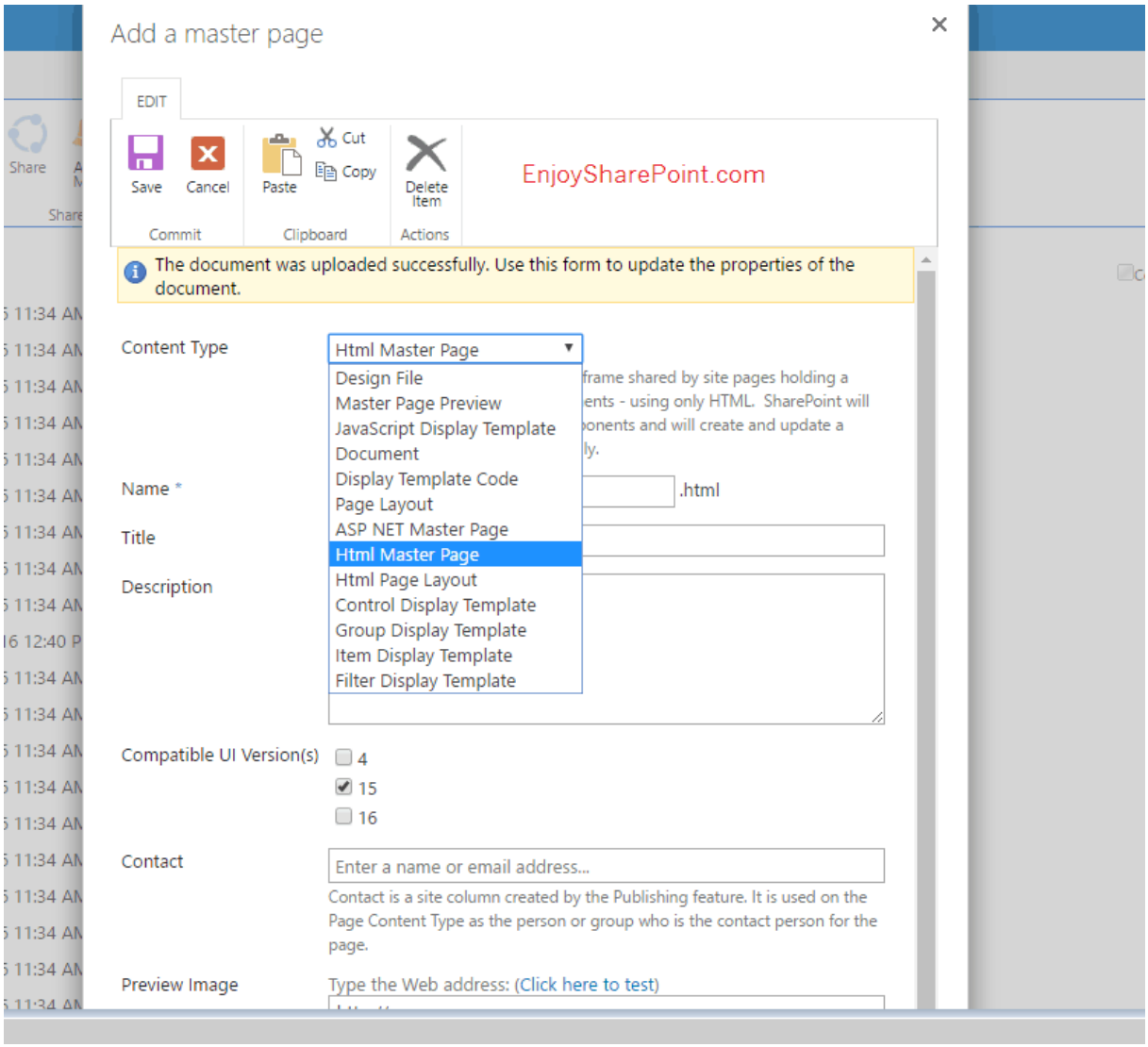
Now open your SharePoint site collection in a browser and go to site collection settings page. Click on **Master pages and page layouts** link under **Web Designer Galleries**. It will open all the master page and layout.



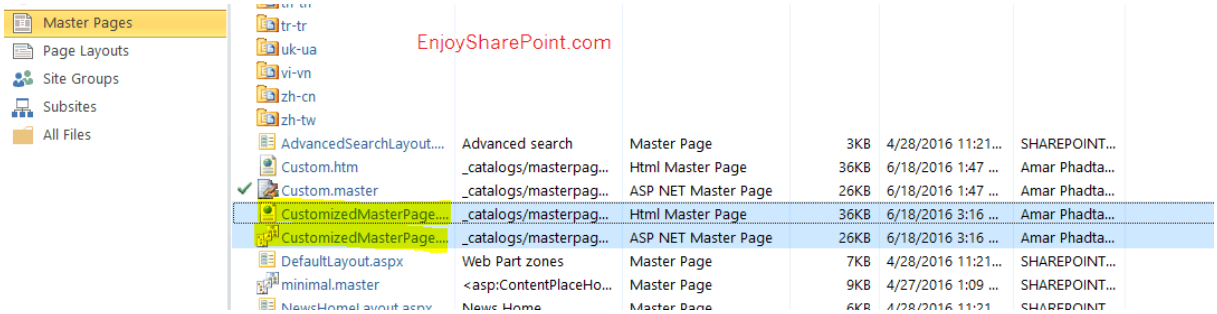
Now upload the saved HTML file to this document library which we have saved in the previous post in SharePoint Online.



Select the Content Type as *Html Master Page* in the **Add a master page** dialog, and save it.



Now Open SharePoint Designer 2013, open the master page gallery, you can find your new master page has been created in the previous steps.

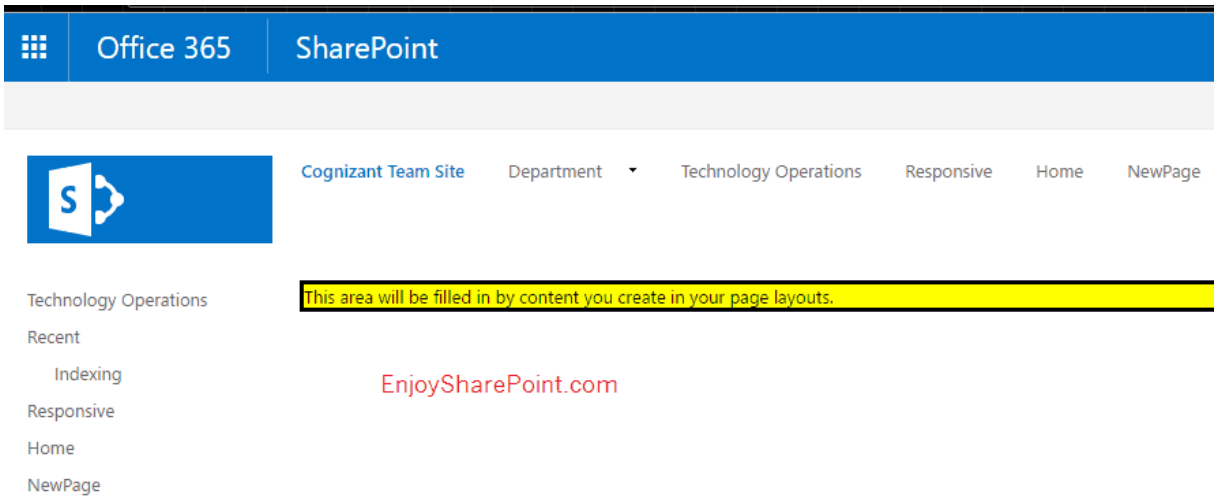


Now you can check out the .html file and can start editing.

Now we will see how we can customize the custom master page in SharePoint 2013/2016/Online. I wanted to hide the left navigation for all of my pages from my

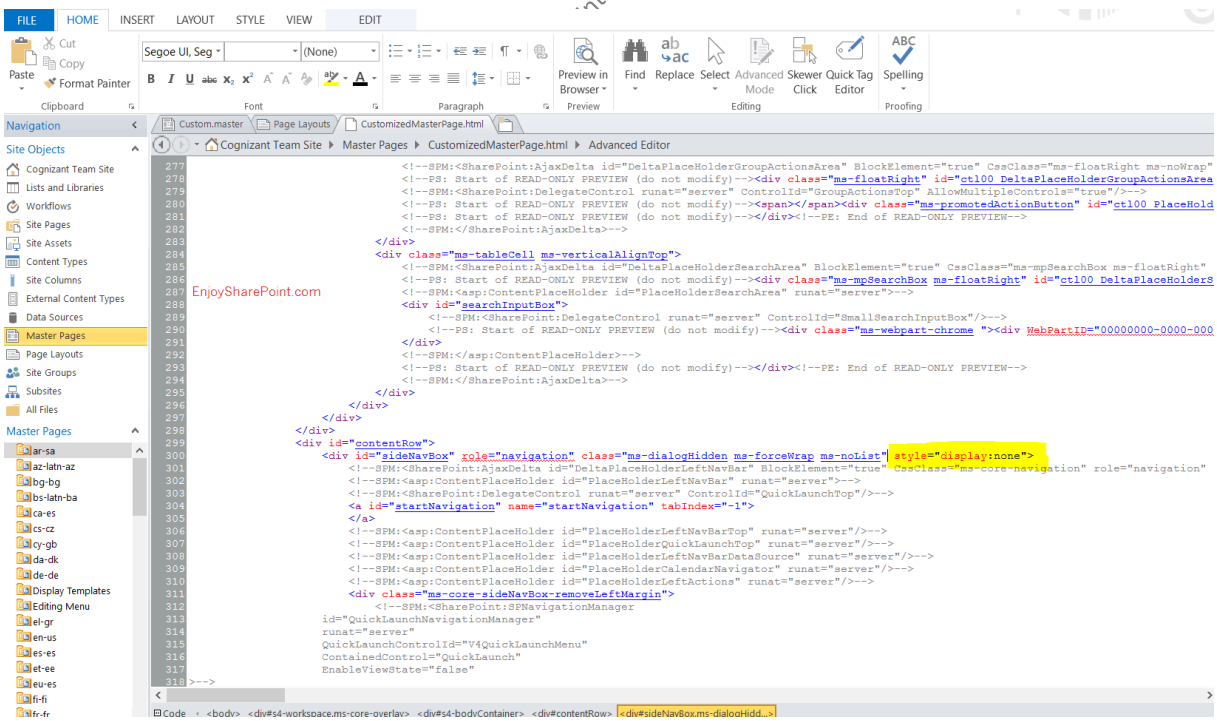
SharePoint Online site. For that, I went to the CustomizedMasterPage.html and checked it out. I made the changes in the HTML file saved and published. Find the below screenshot.

Preview of the master page “Before editing“. You can see the left navigation presented in the SharePoint site.

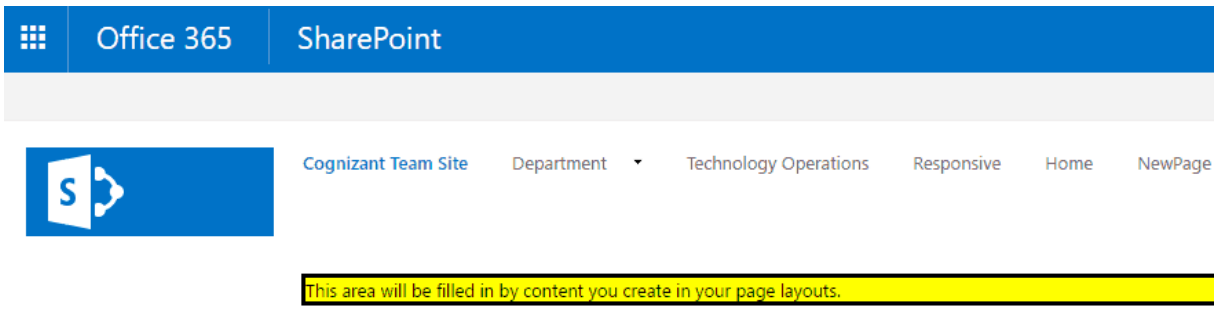


Here I will modify the master page. I will add a style attribute for the sideNavBox div id. Here I have added **style=”display:none”** like below:

After editing the HTML file in the SharePoint designer 2013.



Once you save the master page and refresh the SharePoint Online site, and you can preview of the master page without the left navigation.



EnjoySharePoint.com

13.6.6 Work with Web Parts

13.6.6.1 Add or Remove Web Parts from a Web Part Page (classic sites)

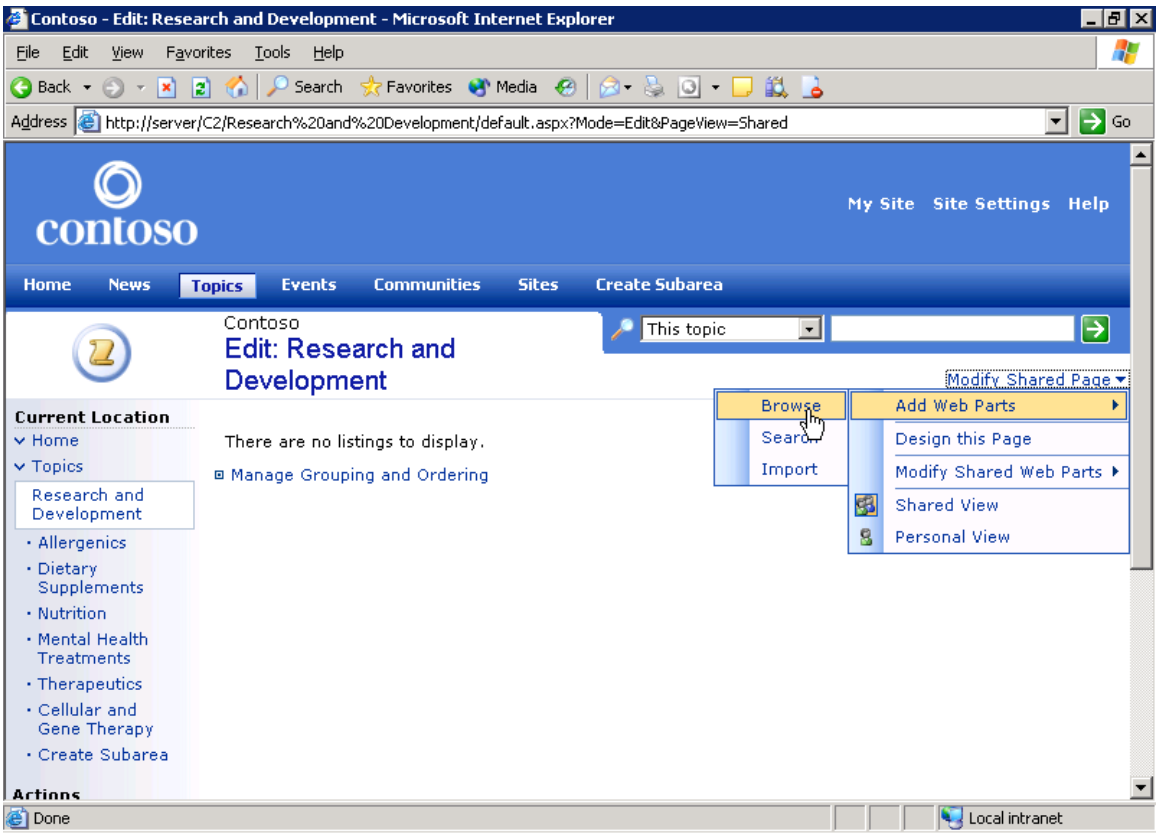
Web Parts are modular, reusable portions of a Web page that provide tools or information. SharePoint Web sites use special Web pages called Web Part Pages to contain Web Parts. Users or Web designers can add or remove parts from these pages, and customize the layout of a Web Parts Page.

Internal

13.6.6.1.1 Add a Web Part to a Page

These steps describe the process for adding a Web Part to a Web Part Page in SharePoint Portal Server. The steps for performing this task on a Windows SharePoint Services site may be slightly different.

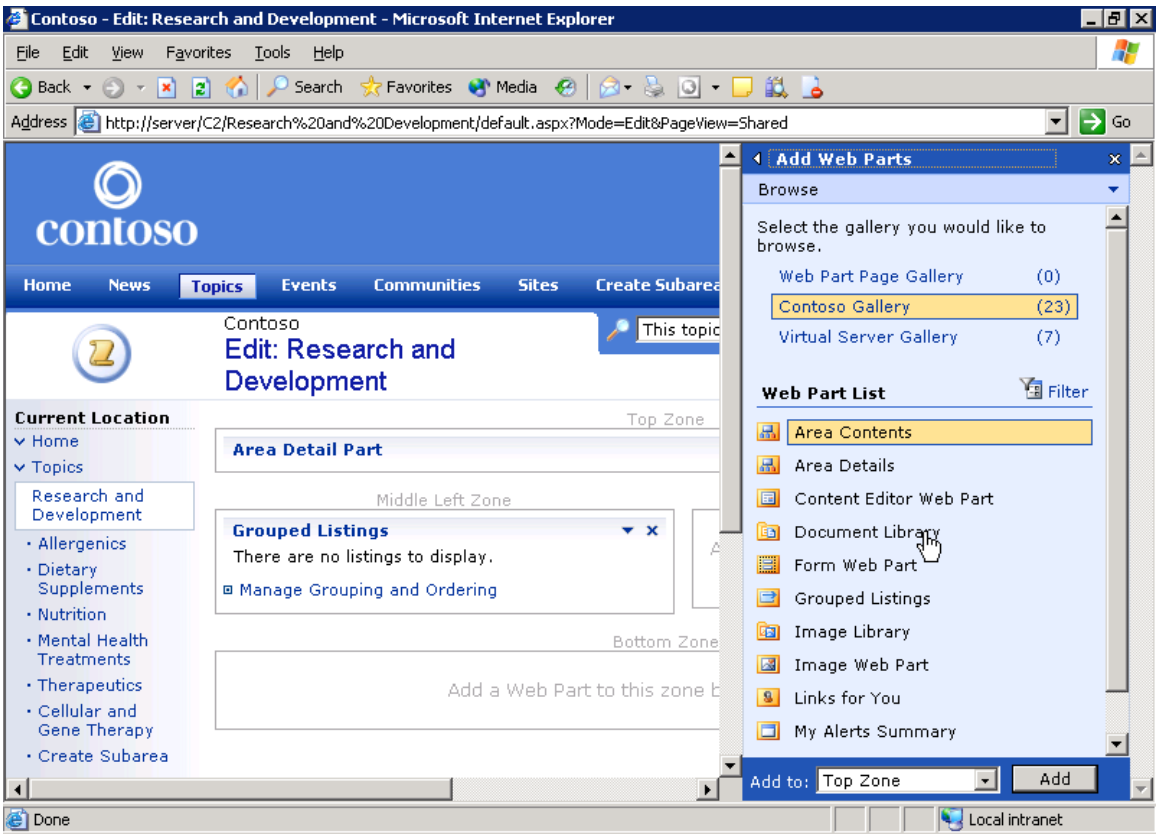
1. Using Internet Explorer, go to the Web Part Page you want to customize.
2. In the **Actions** list, click **Edit page**.
3. In the upper right side of the page, click **Modify Shared Page**, point to **Add Web Parts**, and then click **Browse**. The **Add Web Parts** pane opens.



Editing a Web Part Page

4. Under **Select the gallery you would like to browse**, click the Web Part gallery with the same name as your SharePoint portal site. The number of Web Parts in each gallery appears in parentheses next to the gallery name. When you select a gallery, a list of Web Parts appears under **Web Part List**.

Internal



Adding Web Parts to a Web Part Page

5. There are a number of Web Part zones on the page. Each zone is labeled with the zone name above it in gray, such as Top Zone, Middle Left Zone, etc. Drag and drop your Web Part into one of these zones to add it to the page. For example, to add a document library to the page, click on **Document Library** and drag it into one of the Web Part zones on the page. The **Web Part List** shows only a certain number of the Web Parts in your gallery. If you do not see the Web Part you want, click **Next** to see additional Web Parts.

6. Alternately, you can add the Web Part by clicking the **Add to** list, selecting a Web Part zone, and clicking **Add**.

7. Click the **X** at the top of the **Add Web Part** pane to close it. Your Web Part appears on the page.

13.6.6.1.2 Close a Web Part

You can close a Web Part that you do not want to appear on the page. This does not delete the Web Part permanently, but simply removes it from the display. This is useful for customizing the appearance of a page without permanently deleting Web Parts that may contain useful data. Close a Web Part by following these steps:

1. In the **Actions list**, click **Edit Page**.

   Note If you see **View Page** in the **Actions** list, you are in edit mode.

2. On the upper right corner of the Web Part you wish to remove, click the down arrow.

Internal

3. Select **Close**.

13.6.6.1.3 Delete a Web Part

Sometimes you do not want to simply remove a Web Part from a page, but to delete it permanently. This completely deletes the Web Part and any data it contains. Delete a Web Part by following these steps:

1. In the **Actions** list, click **Edit Page**.

   Note If you see **View Page** in the **Actions** list, you are in edit mode.

2. In the upper right corner of the page, click **Modify Shared Page**, and then click **Design this Page**.

3. Click the down arrow in the upper right corner of the Web Part you would like to remove, and then click **Delete**.

4. When the warning appears, click **OK**.

5. In the **Actions** list, click **View Page** to exit edit mode.

13.6.6.1.4 Hide a Web Part

Sometimes you want to hide a Web Part so that it does not appear on the page, but you do not want to close it completely or delete it. For example, you may want to hide a Web Part that is providing data to another Web Part through a Web Part connection if only the second Web Part is actually of interest to people using a Web Part Page. Hide a Web Part by following these steps:

1. In the **Actions** list, click **Edit Page**.

   Note If you see **View Page** in the **Actions** list, you are in edit mode.

2. In the upper right corner of the Web Part you want to hide, click the menu button (a small down arrow), and then click **Modify Shared Web Part**. The Modify Shared Web Part pane opens.

3. Scroll down and expand the **Layout** section by clicking on the small plus sign (+) next to the word Layout.

4. In the **Layout** section, clear the check box next to **Visible on Page**.

5. At the bottom of the pane, click **OK**.

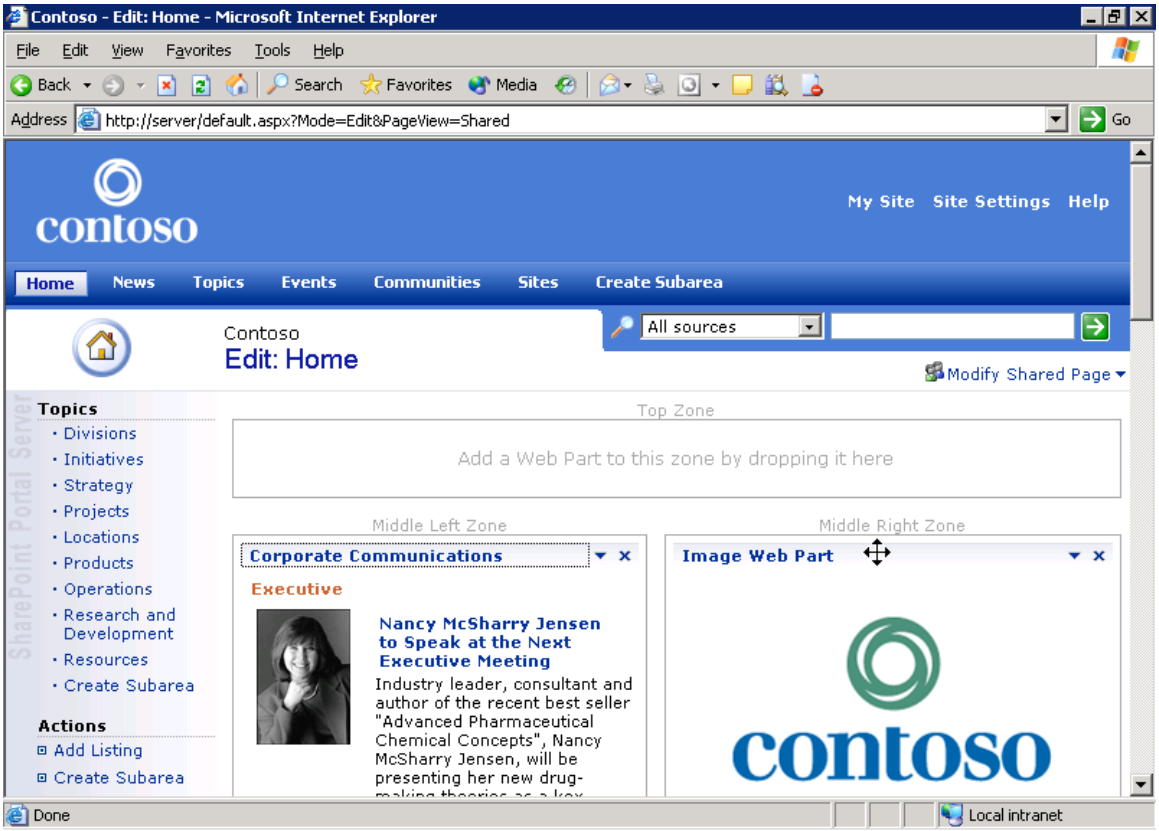
13.6.6.1.5 Reconfigure Web Part Page Layout

Web Part Pages are very flexible. Not only can you add and remove Web Parts, but you can also easily change the layout of the page. You can export a Web Part to a file—or import a Web Part from a file—making it easy to transfer Web Parts between portal sites or pages.

1. Using Internet Explorer, go to the Web Part Page you want to customize.

2. In the **Actions** list, click **Edit Page**. The page appears in edit mode so you can make changes.

3. Near the upper right corner of the page, click **Modify Shared Page**, and then click **Design this Page**.



Web Part Page in design mode

4. Each Web Part on the page is now outlined and there are a number of Web Part zones on the page. Each zone is labeled with the zone name above it in gray, for example, Top Zone, Middle Left Zone, etc. Zones without any Web Parts in them are labeled with **Add a Web Part to this zone by dropping it here**.

5. To move a Web Part, click its title bar. When a four-way arrow cursor appears, drag and drop the Web Part into another zone.

6. To close a Web Part, click the **X** in the top right corner of the Web Part.

7. To exit design mode, click **View Page** in the **Actions list.**

13.6.6.1.6 Link Two Web Parts

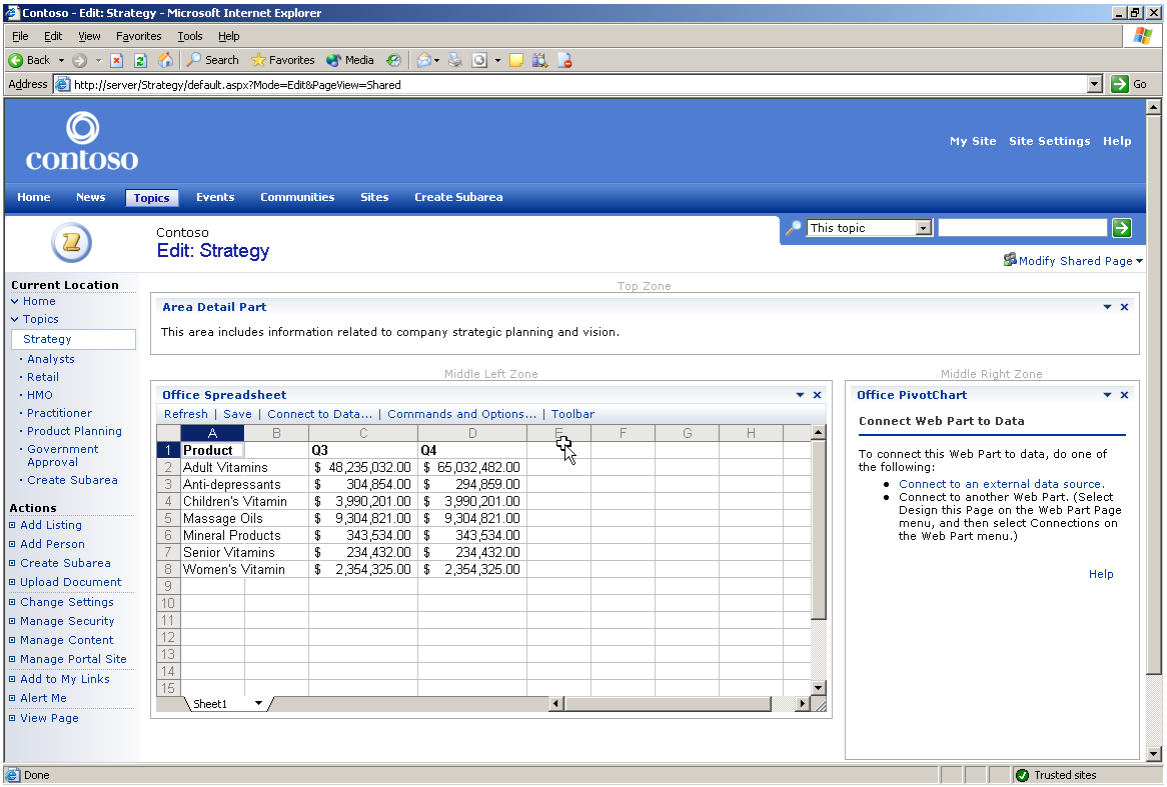
You can place a wide variety of Web Parts—including Microsoft Office Spreadsheet and Microsoft Office PivotChart® controls—into Web Part Pages. These two Web Parts allow you to place an Excel spreadsheet and chart functionality into a Web Part Page.

This example begins with a Web Part Page that already contains the Office Spreadsheet Web Part and Office PivotChart controls, and shows how they can be linked to share data. It is

helpful to have an existing Web Page that contains Office Spreadsheet and Office PivotChart Web controls. To add these Web Parts to a page, see “Add or Remove Web Parts from a Web Part Page” earlier in this white paper.

1. Using Internet Explorer, go to the page containing the Web Parts you want to link.

2. In the upper right corner of the page, click **Modify Shared Page** and select **Design this page**. Page design mode opens.



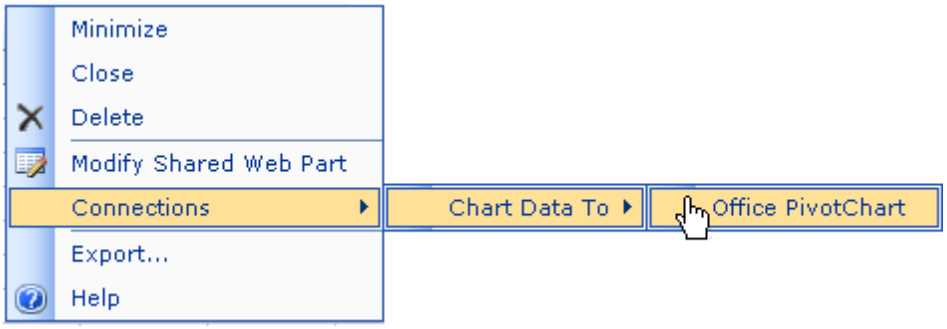
Web Part Page in design mode

13.6.6.1.6.1 Link Spreadsheet and Chart Web Parts

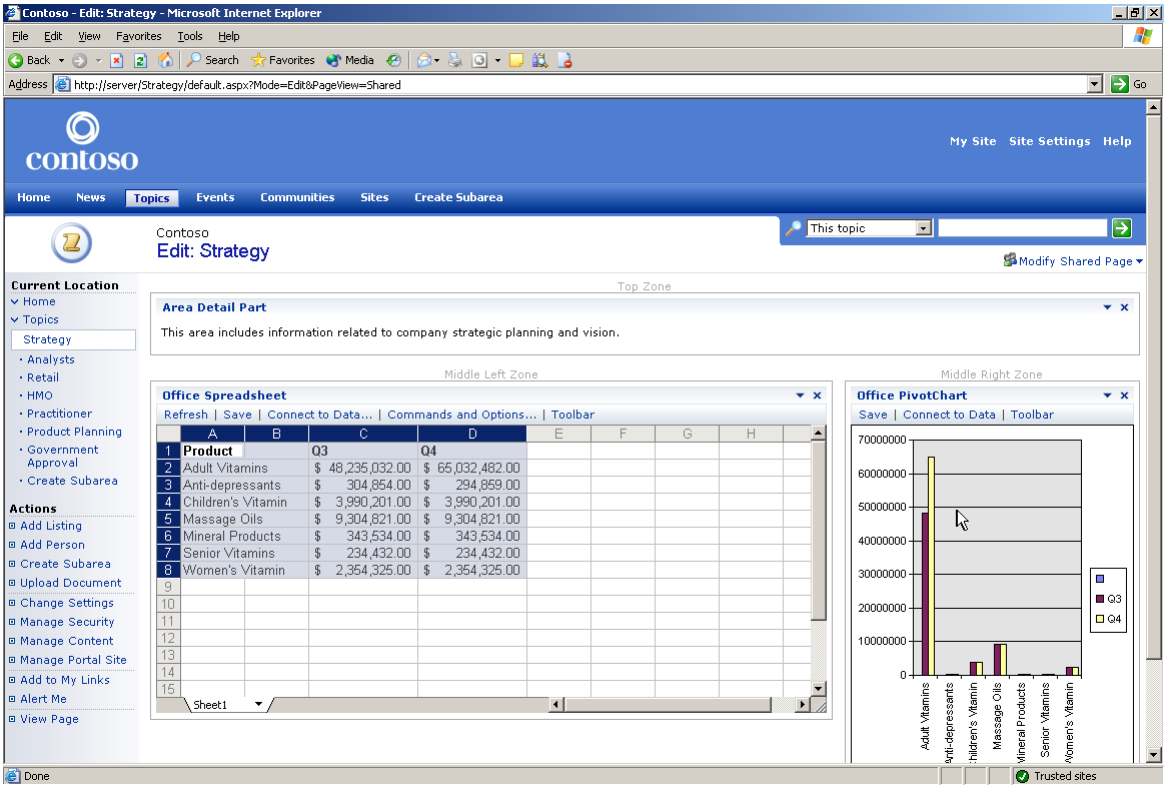
1. In the **Office Spreadsheet** Web Part, highlight the data you want to chart.

2. In the upper right corner of the **Office Spreadsheet** Web Part, click the down arrow to open the customization menu.

3. To link the Web Parts, click **Connections**, **Chart Data To**, and then **Office PivotChart**. After the page refreshes, your data appears in the chart control.



Creating a Web Part connection



Office PivotChart control connected to Office Spreadsheet control

13.6.6.1.6.2 Remove a Web Part Connection

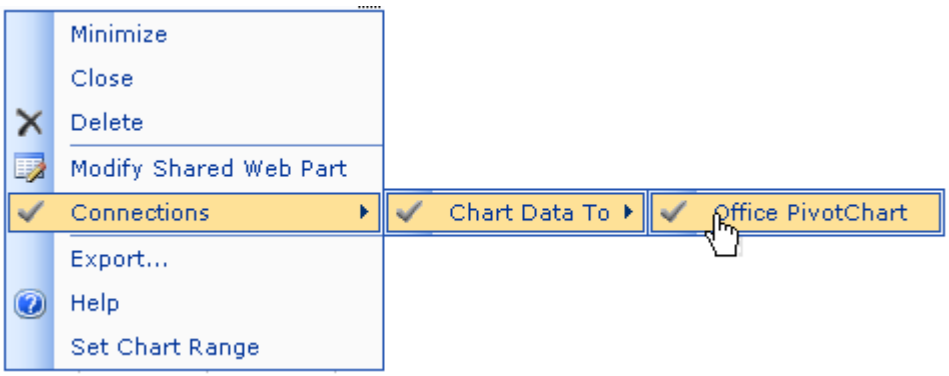
Internal

You can also remove an existing Web Part connection.

1. In the **Office Spreadsheet** Web Part, click the down arrow to open the customization menu. The check marks in the menus show there is a Web Part connection between these two Web Parts.

2. To unlink the Web Parts, click **Connections**, **Chart Data To**, and then **Office PivotChart**.

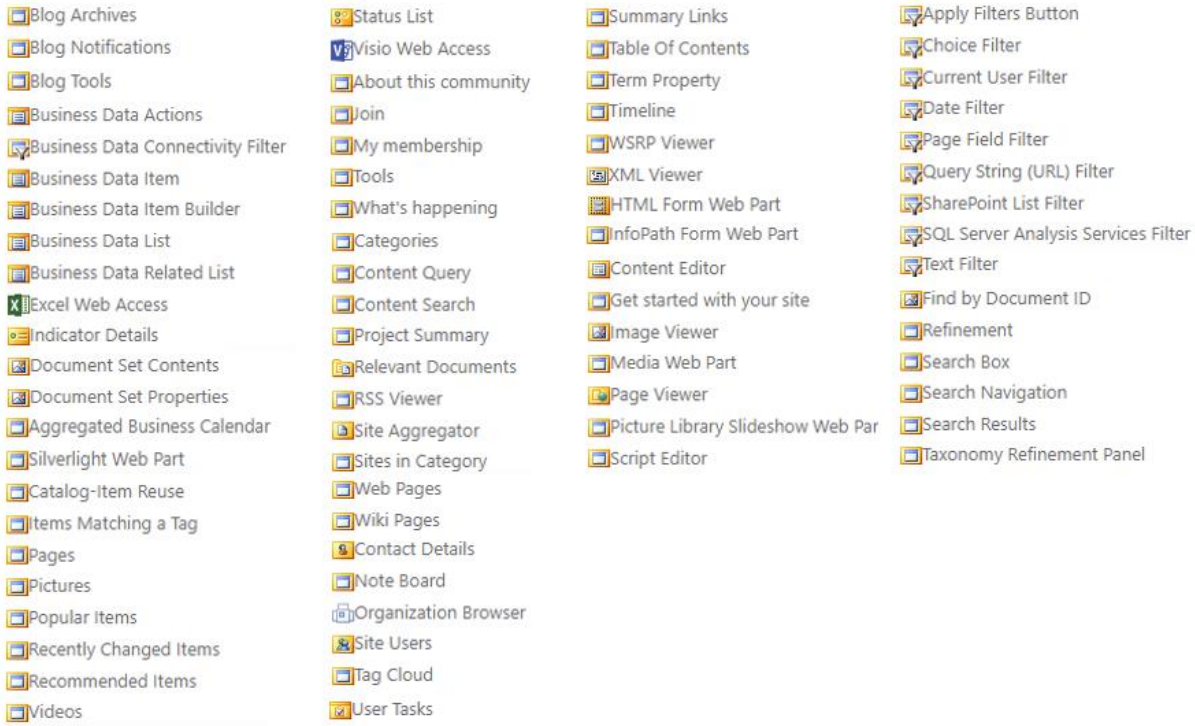
3. To confirm that you want to remove the connection, click **OK**.



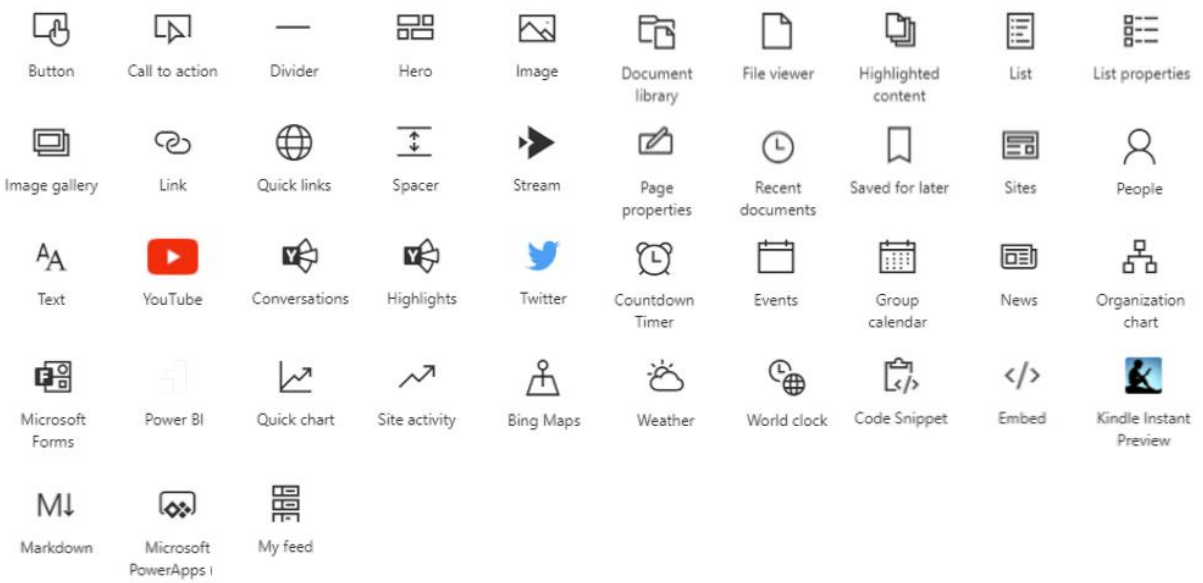
Removing a Web Part connection

13.6.6.1.7 Focus on some Web Parts

SharePoint has quite a lot of Web Part, but first you have to differentiate the 79 classic Web Parts



from the 43 modern Web Parts:



Content Editor, Page Viewer, and Web Capture are three Web Parts that enable you to include different kinds of information in a Web Part Page. The Content Editor Web Part lets you

write, format, and change rich text and HTML content. The Page Viewer Web Part contains a view of a particular Web Page. The Web Capture Web Part can contain a Web Page or a portion of a Web Page.

For these examples, start with a Web Part Page that already contains the appropriate Web Part. To learn how to insert a Web Part in a Web Part Page, see “Add or Remove Web Parts from a Web Part Page” earlier in this paper.

13.6.6.1.7.1 Content Editor Web Part

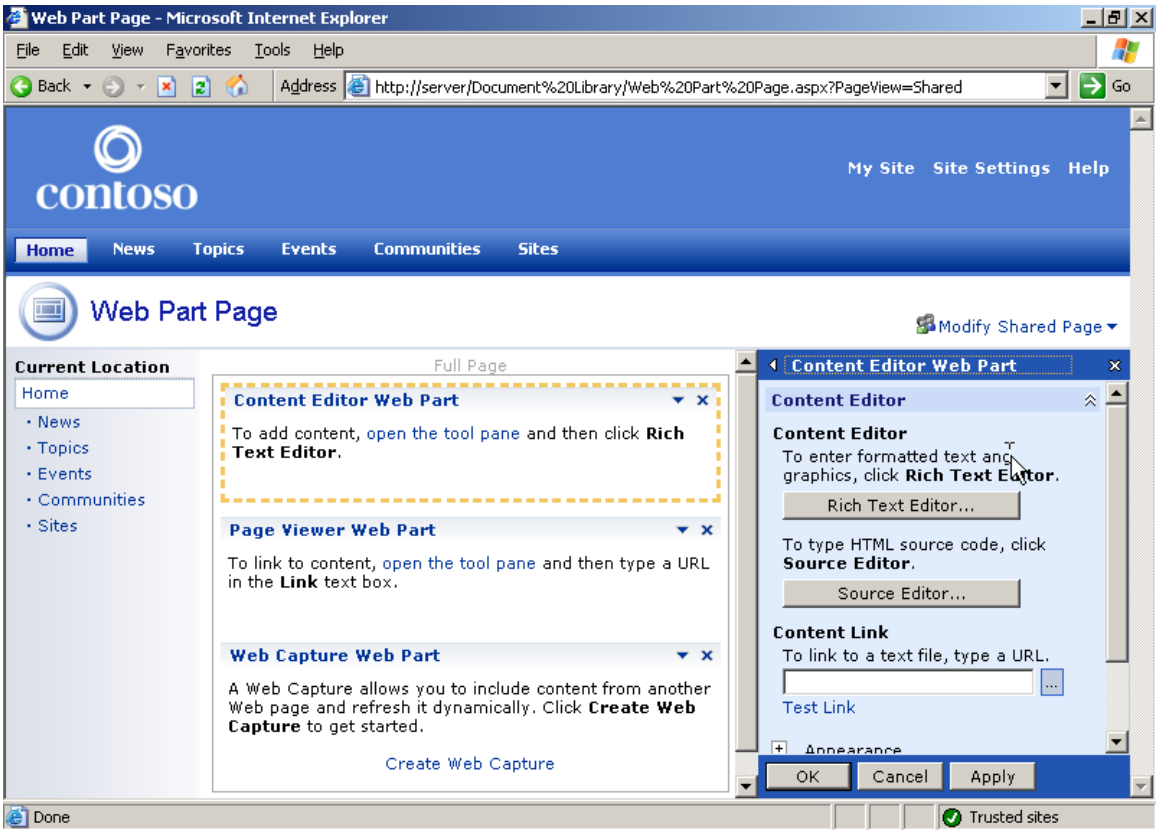
The Content Editor Web Part lets you easily place rich text or HTML into a Web Part Page.

1. Using Internet Explorer, go to the Web Part Page that contains the Web Part you want to customize.

2. In the **Actions** list, click **Edit Page**.

   Note If the **View Page** option appears in the **Actions** list, you are in edit mode.

3. Click the down arrow on the **Content Editor Web Part** title bar and select **Modify Shared Web Part**. The **Content Editor Web Part** pane opens. This pane lets you edit the contents of the Content Editor Web Part and customize the appearance, layout, and other settings of the Web Part.



Content Editor Web Part pane

4. If you want to add rich text to the Web Part, complete these steps:

a. Click **Rich Text Editor**.

b. In the **Rich Text Editor** dialog box, type the text you want to appear in the Web Part. You can apply formatting, such as bold and italics; insert tables and images; change the orientation of the text; etc.

c. When you finish, click **Save**.

5. If you want to add HTML code to the Web Part, complete these steps:

   a. Click **Source Editor**.

   b. In the **Text Entry** dialog box, type the HTML code you want to appear in the Web Part.

   c. When you finish, click **Save**.

6. If you want to link to a text file and display the contents of that file in the Web Part, complete the following steps:

   a. Type your text file's URL in the **To link to a text file, type a URL** box.

   b. Click **Test Link**. This will test your link in a Web browser.

7. When you finish, click **OK** in the **Content Editor Web Part** pane.

13.6.6.1.7.2 Page Viewer Web Part

Internal

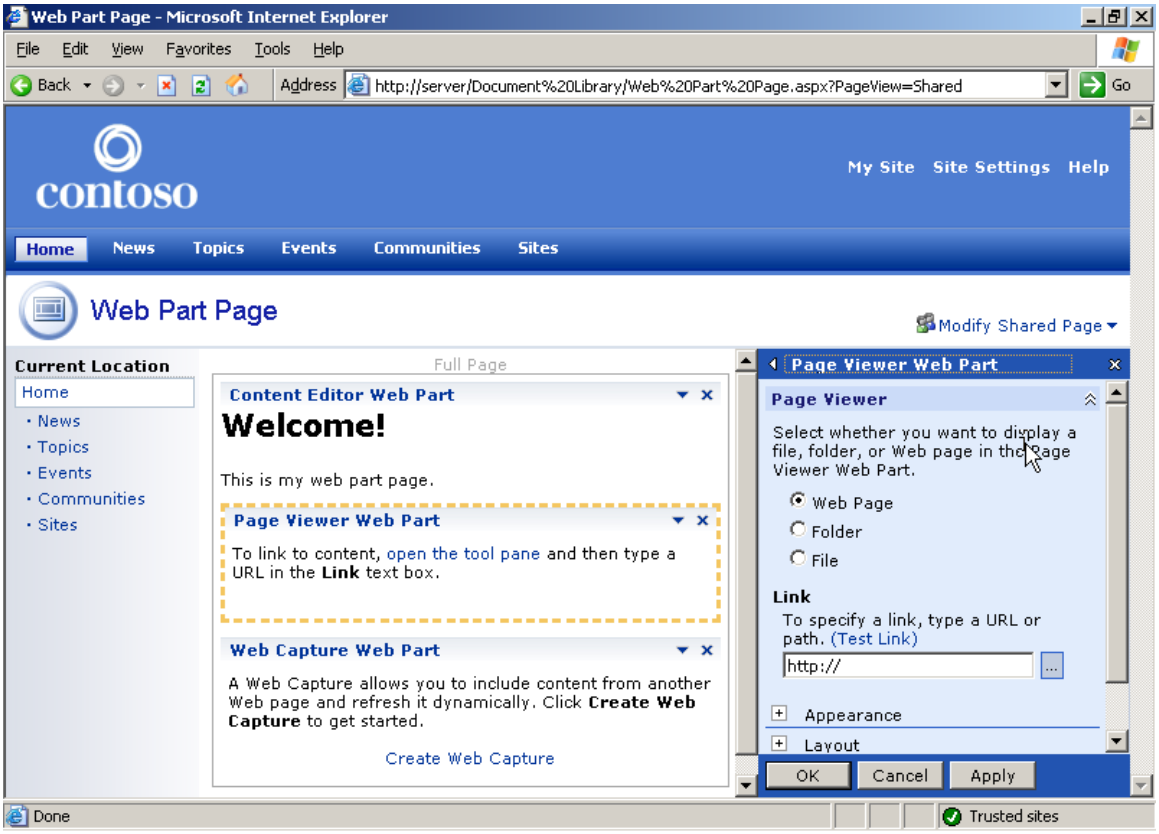
The Page Viewer Web Part displays the content of another Web page, folder, or file inside the Web Part.

1. Using Internet Explorer, go to the Web Part Page that contains the Web Part you want to customize.

2. In the **Actions** list, click **Edit Page**.

   Note If the **View Page** option appears in the **Actions** list, you are in edit mode.

3. Click the down arrow on the **Page Viewer Web Part** title bar and select **Modify Shared Web Part**. The **Page Viewer Web Part** pane opens.



Page Viewer Web Part pane

4. If you want to display a Web page, complete the following steps:

    a. In the **Page Viewer Web Part** pane, select **Web Page**.

    b. Under **Link**, type the URL of the Web page you want to display.

    c. Click **Test link** to ensure that the URL is valid.

5. If you want to display a folder, complete the following steps:

    a. In the **Page Viewer Web Part** pane, select **Folder**.

    b. Under **Link**, type the URL or the path to the folder.

    ```
    \\<server name>\<shared folder>\<path>\
    ```

    c. Click **Test Link** to ensure that the URL or path is valid.

6. If you want to display a file, complete the following steps:

    a. In the **Page Viewer Web Part** pane, select **File**.

    b. Under **Link**, type the URL or path to the file, or click **Browse** to browse to it.

    c. Click **Test Link** to ensure that the URL or path is valid.

7. When you finish, click **OK**.

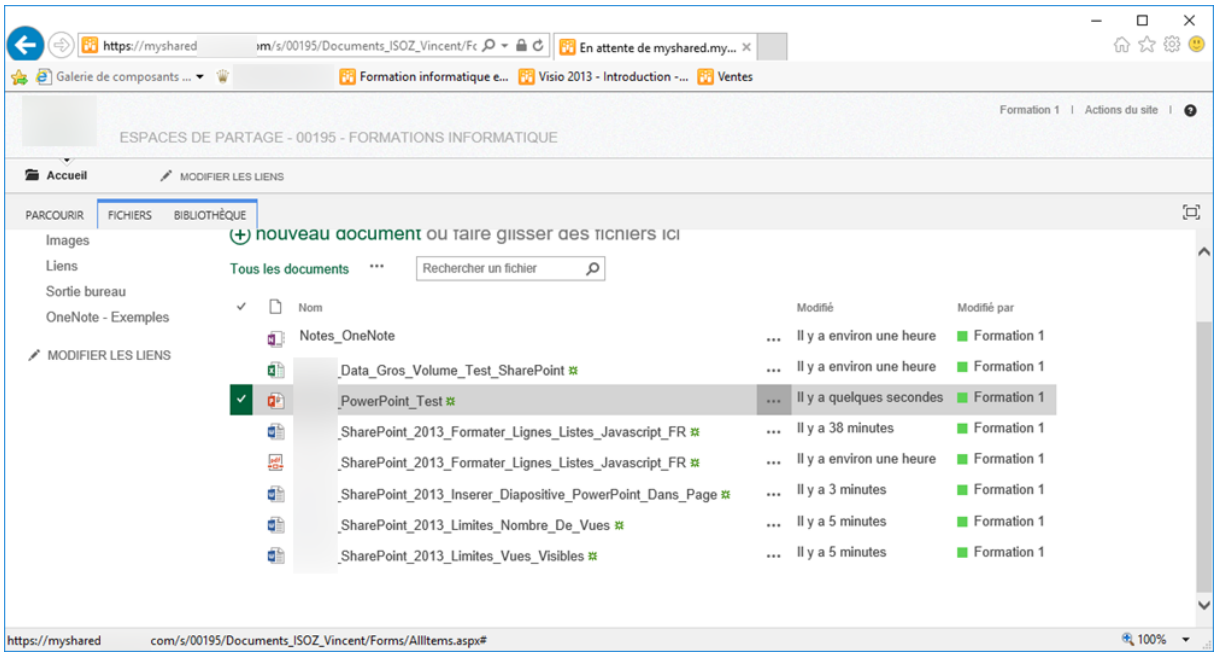
Internal

Note You can also use the **Appearance** and **Layout** sections in the Web Part pane to help size and arrange your Web Part on the page so it appears exactly as you want.

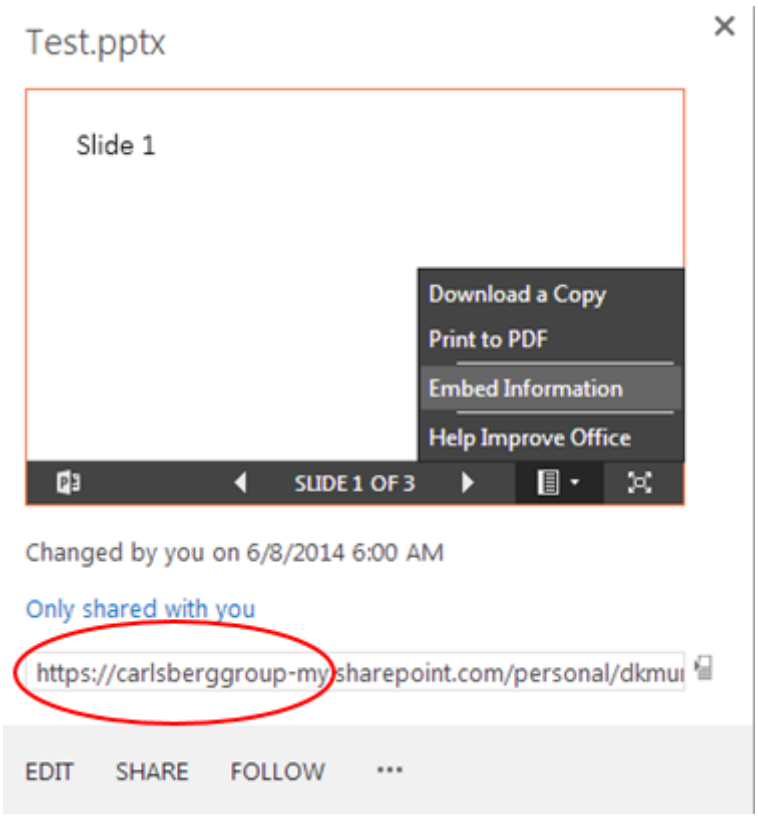
13.6.6.1.7.2.1 Cas pratique avec une diapositive PowerPoint donnée

Attention !!!!!!!! Pour pouvoir faire les manipulations qui vont suivre, il faut avoir les Office Web App configurées et activées sur le serveur SharePoint.

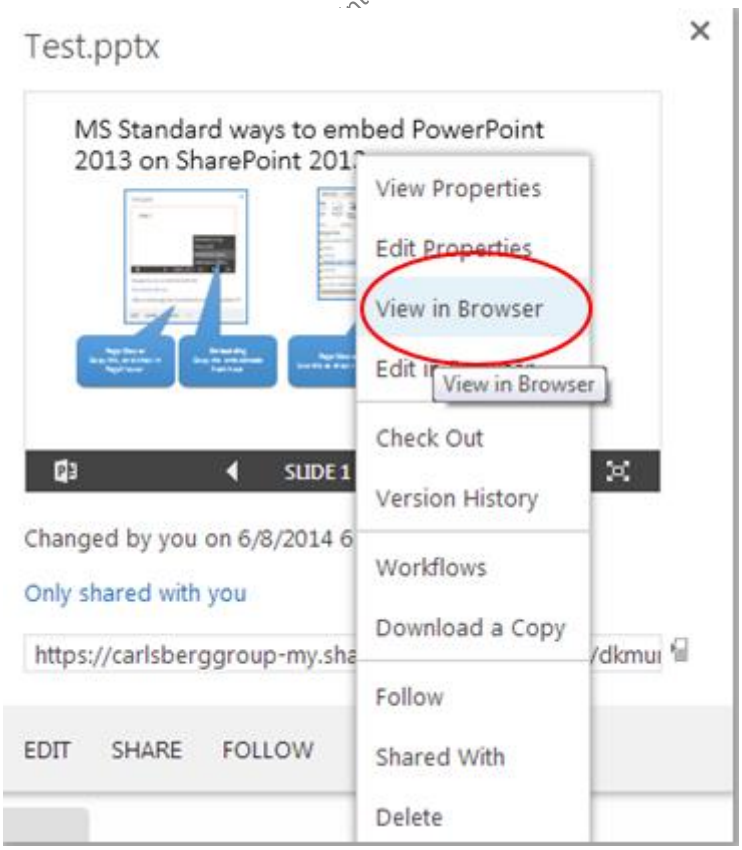
Allez d'abord à l'endroit où votre Diaporama est stocké et cliquez sur le menu correspondant du ficher :



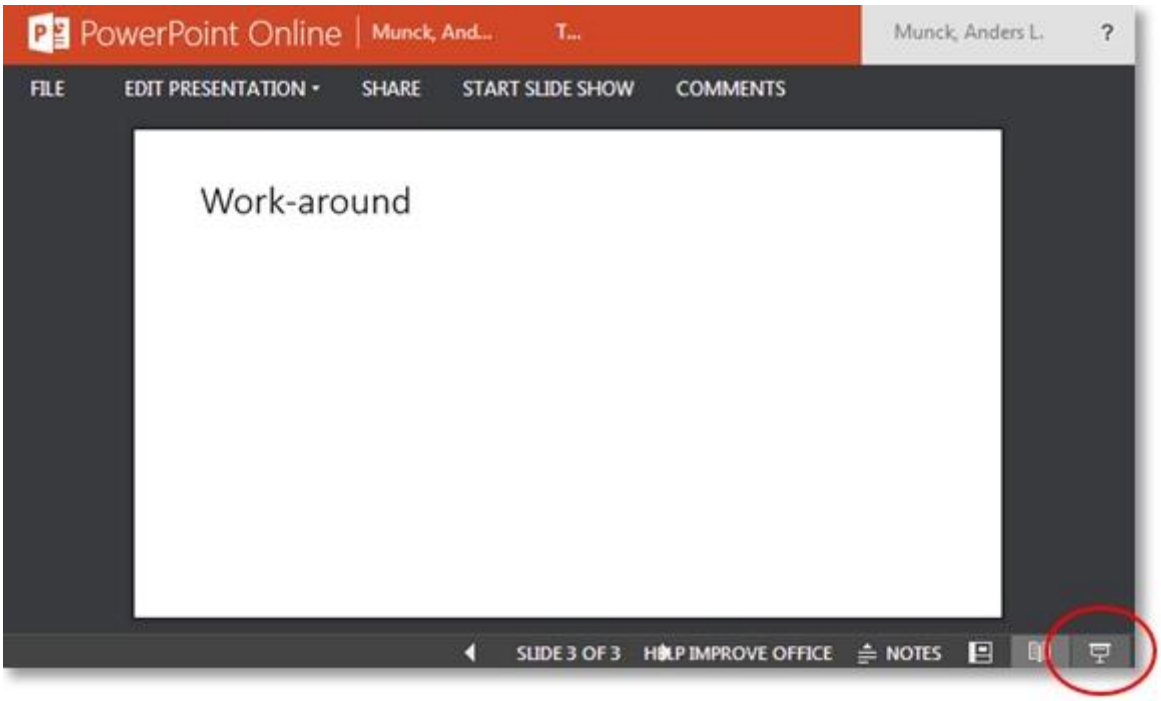
Vous obtiendrez alors le menu contextuel et copiez le lien que vous conserverez dans un fichier Microsoft Word par exemple :



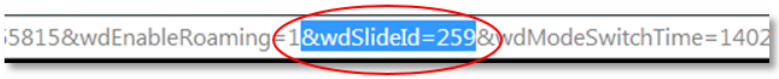
Ensuite, toujours dans le même menu, cliquez sur le « **…** », et sélectionnez **Voir dans le navigateur** :



Allez à la diapositive désirée et lancez le mode **Diaporama** :

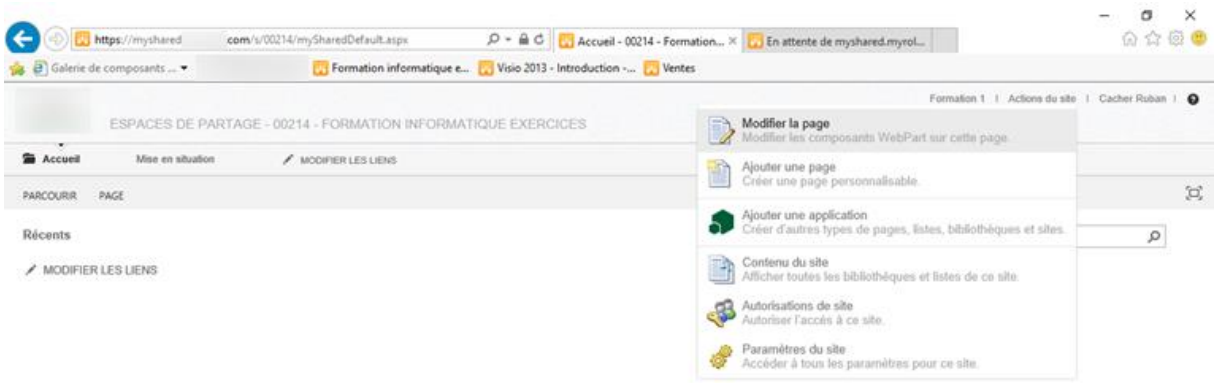


Cherchez dans l'adresse Internet la partie avec « &wdSlideID=… » et copiez le :

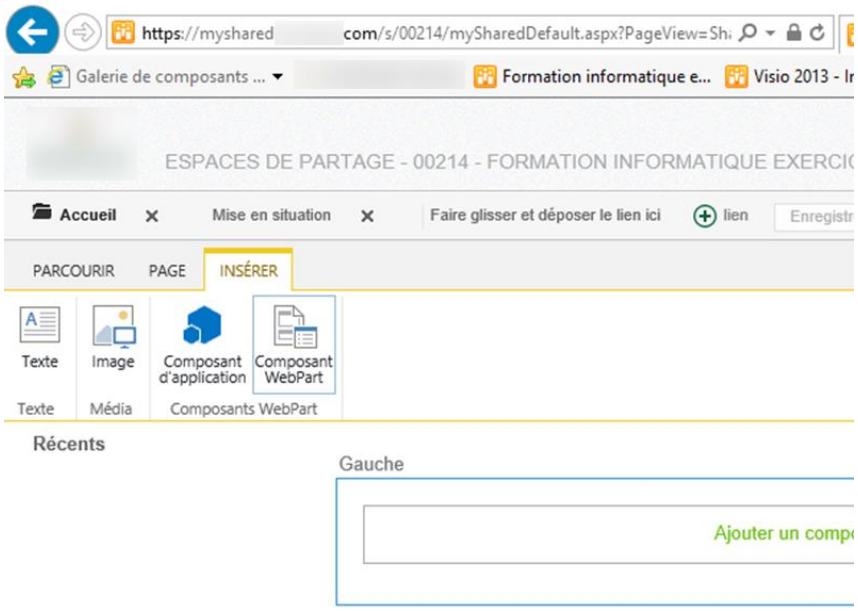


Et mettez cela à la suite de l'adresse déjà copiée avant.

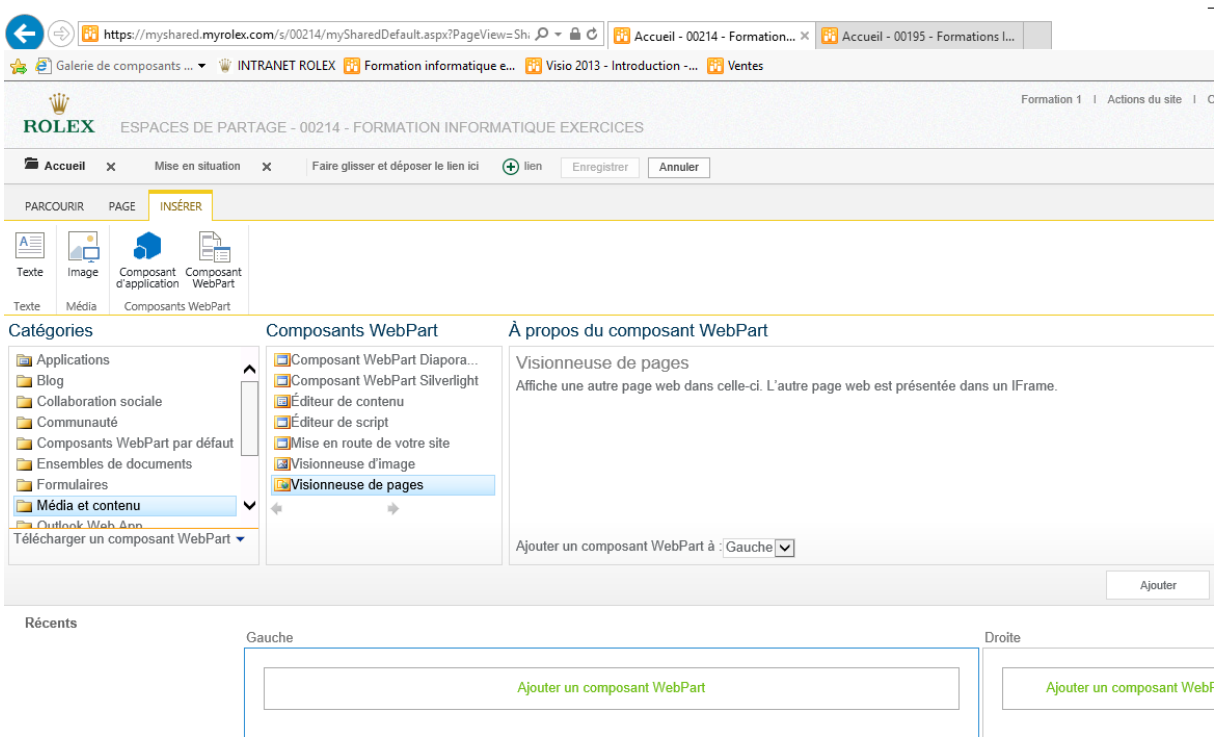
Ensuite, allez dans **Modifier la page** :



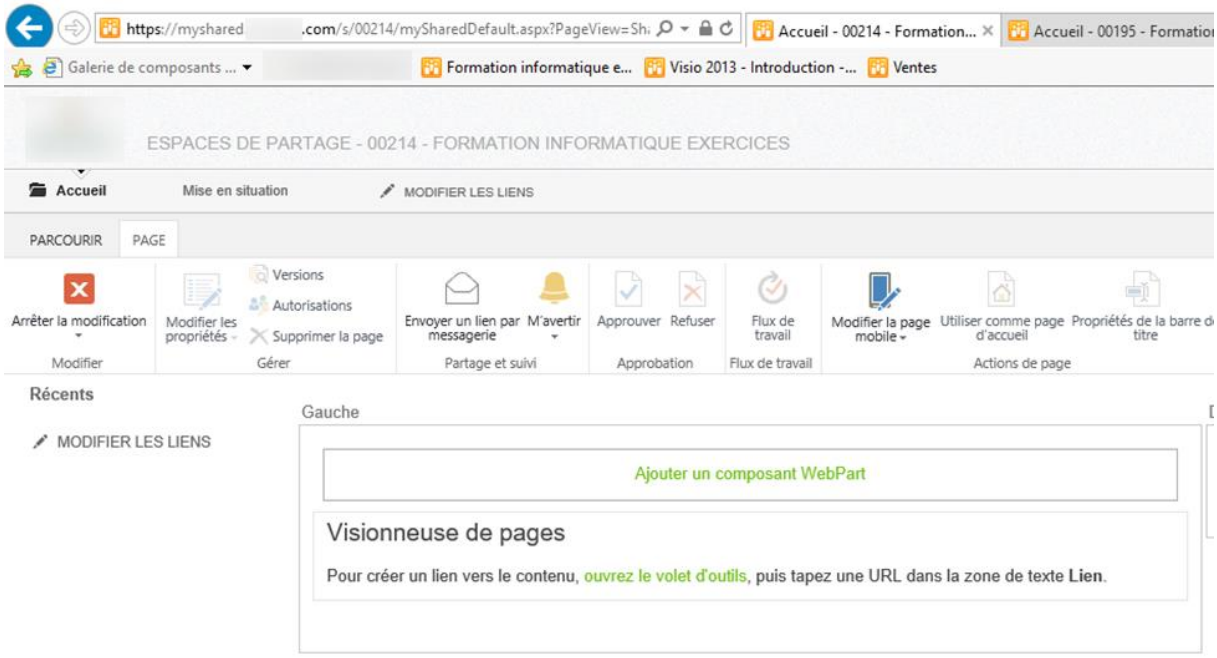
Cliquez sur l'onglet **Insérer** et choisissez l'option **Composant WebPart**:



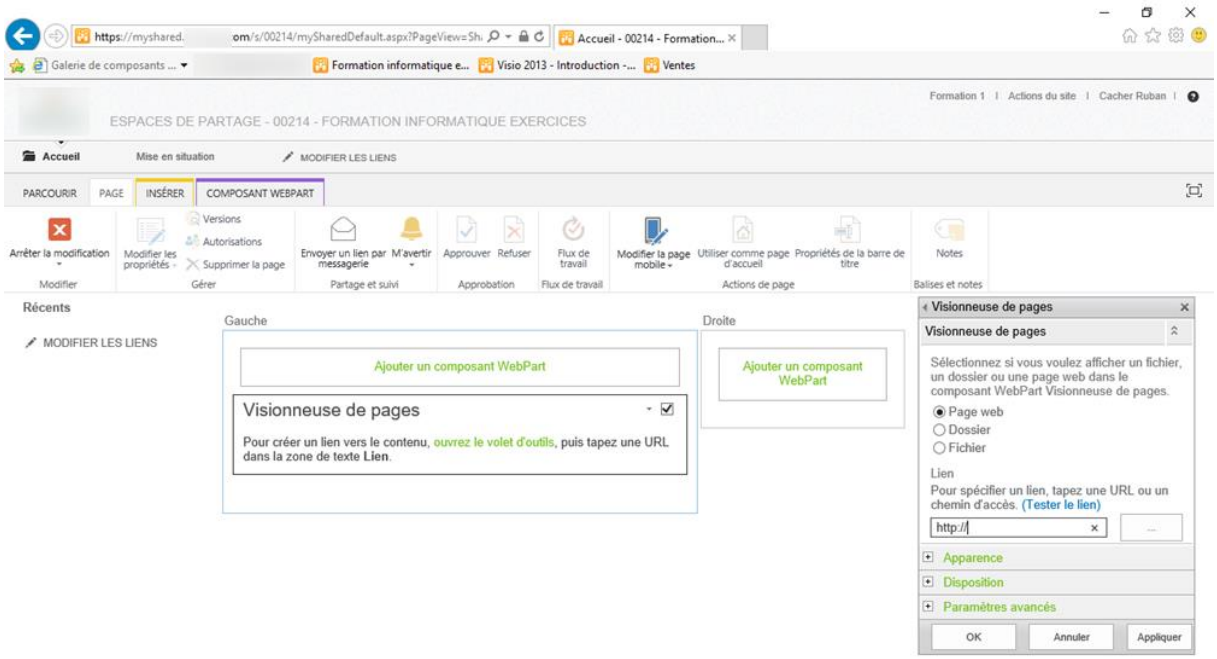
Prenez la WebPart **Visionneuse de Pages** et cliquez sur **Ajouter** :



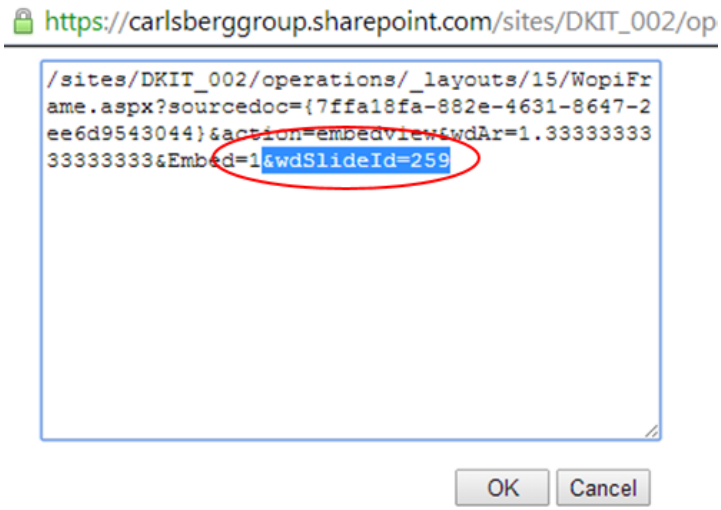
Vous obtiendrez alors :



Cliquez sur **ouvrez le volet d'outils** :



Et dans l'adresse collez l'ensemble du lien, incluant la partie spéciale avec le numéro de diapositive :



Validez par **OK** et enfin cliquez sur le bouton **Arrêter la modification** se trouvant en haut à gauche de la page.

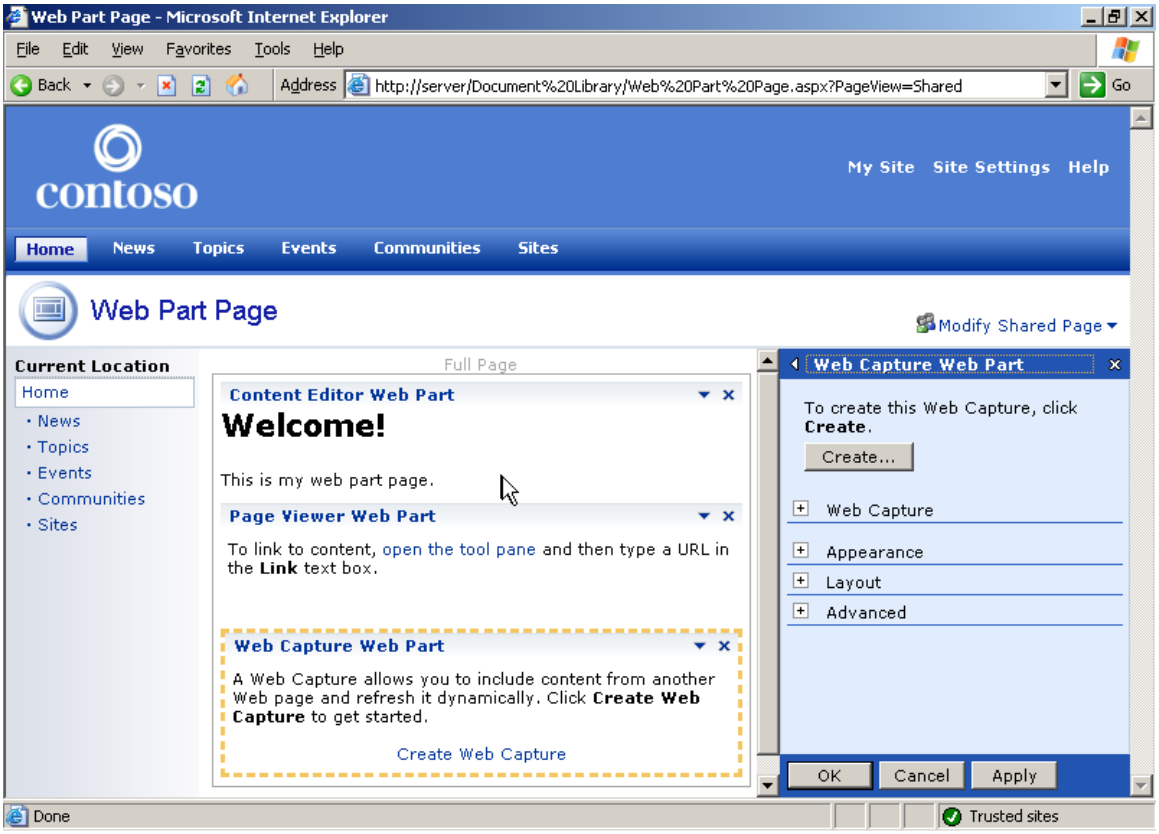
13.6.6.1.7.3 Web Capture Web Part

The Web Capture Web Part captures content from a Web page or portion of a Web page.

1. Using Internet Explorer, go to the Web Part Page that contains the Web Part you want to customize.
2. In the **Actions** list, click **Edit Page**.

   Note If the **View Page** option appears in the **Actions** list, you are in edit mode
3. Click the down arrow on the **Web Capture Web Part** title bar and select **Modify Shared Web Part**. The **Web Capture Web Part** pane opens.

Internal



Web Capture Web Part pane

4. In the **Web Capture Web Part** pane, click **Create**. The **Web Capture** dialog box opens.

5. In the **Web Capture** dialog box, type the address of the Web page that contains the content you want to capture and go to that page.

6. The yellow right arrows indicate areas you can capture. To capture the entire page, click the yellow arrow in the top left corner of the page. To capture a subsection, click the yellow arrow next to it. When you click a yellow arrow to capture a page or subsection, a green check mark appears.

Internal

Capturing Web content for the Web Capture Web Part

7. When you finish, click **OK**.

8. Click **OK** in the **Web Capture Web Part** pane.

13.6.6.2 Nouvelles Web Parts (SharePoint 2013-2019 sites classiques)

Nous allons voir ici en détails certaines nouvelles Web Parts qui ont été créées par Microsoft pour les sites classiques entre les version 2013 et 2019 de SharePoint pour les sites classiques.

13.6.6.2.1 Web Part "Annonces"

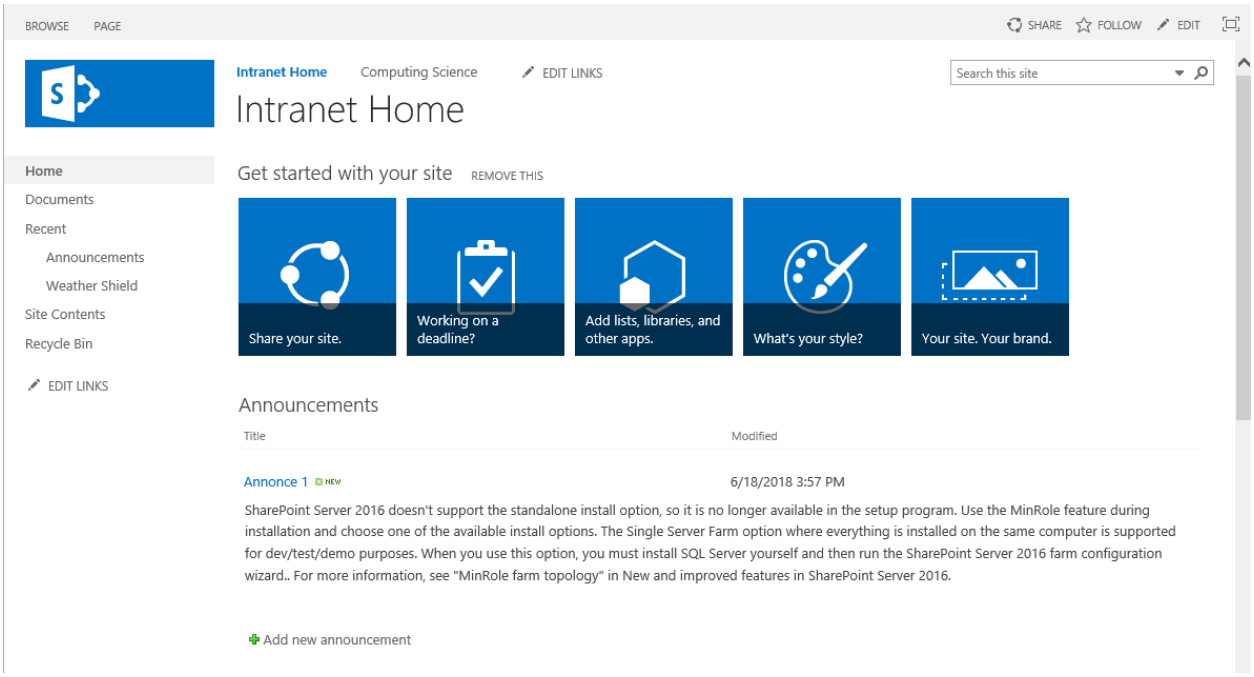
Comme mentionné dans le début de ce PDF, la WebPart Annonce n'afficher plus les petites annonces de manière sympathique depuis SharePoint 2013. L'astuce consiste alors à:

1. Créer une vue basée sur la vue par défaut appellee "News" par exemple

2. S'assurer que la colonne *Body* est cochée et que le style d'affichage *Newsletter* soit choisi.

3. Ensuite il faut retourner à la page où se trouve la Web Part d'Annonces et changer le style en sélectionnant la vue précédemment créée.

Nous obtenons bien…:

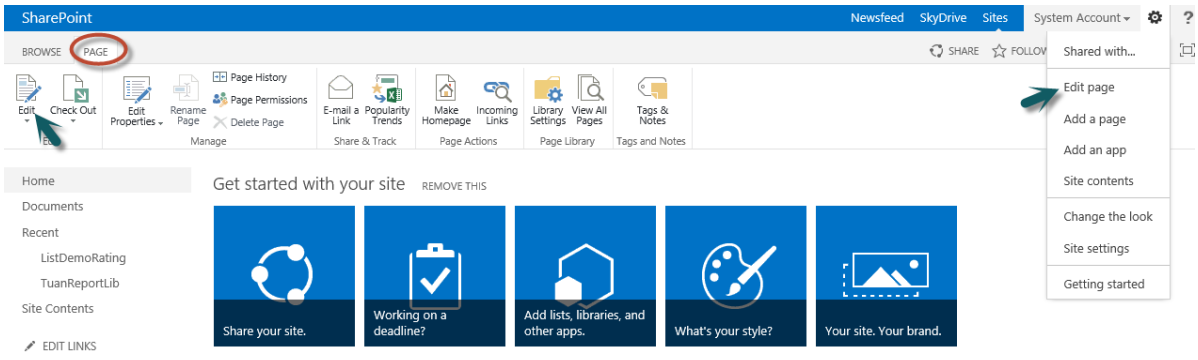


13.6.6.2.2 Web Part Script Editor (Éditeur de script)

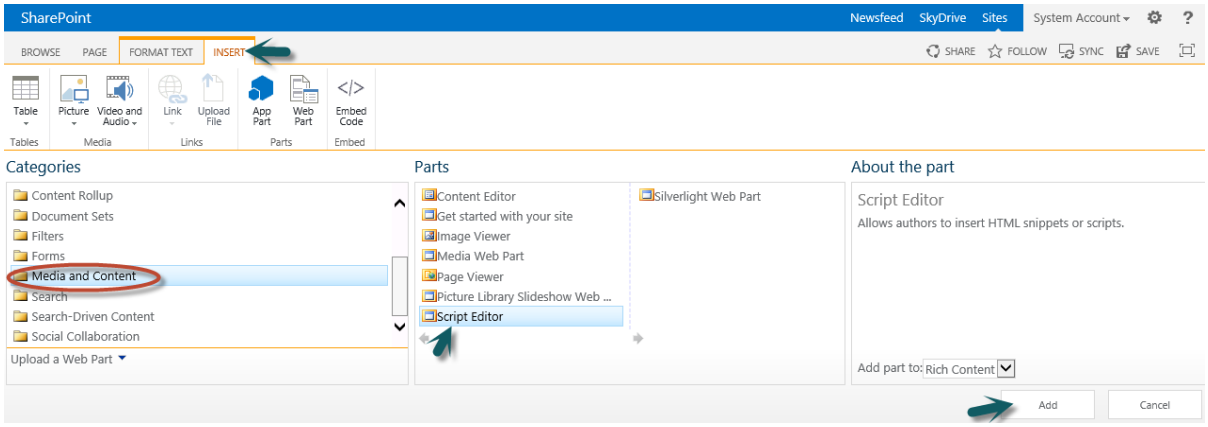
Dans SharePoint 2003 et 2007 on utilisait la **Content Editor Web Part** pour mettre du Javascript (ce qui était infiniment utile pour faire une grand quantité de choses interactives sur les pages d'articles et de news). Avec la version 2010 il fallait mettre le javascript dans la **Form Web Part** puisque Microsoft supprimait tout script automatique de la Content Editor Web Part.

Maintenant, une nouveauté de SharePoint 2013 c'est qu'il y a une Web Part dédiée aux script (Javascript, DHTML, HTML et autre donc!) qui se nomme la **Script Editor Web Part**.

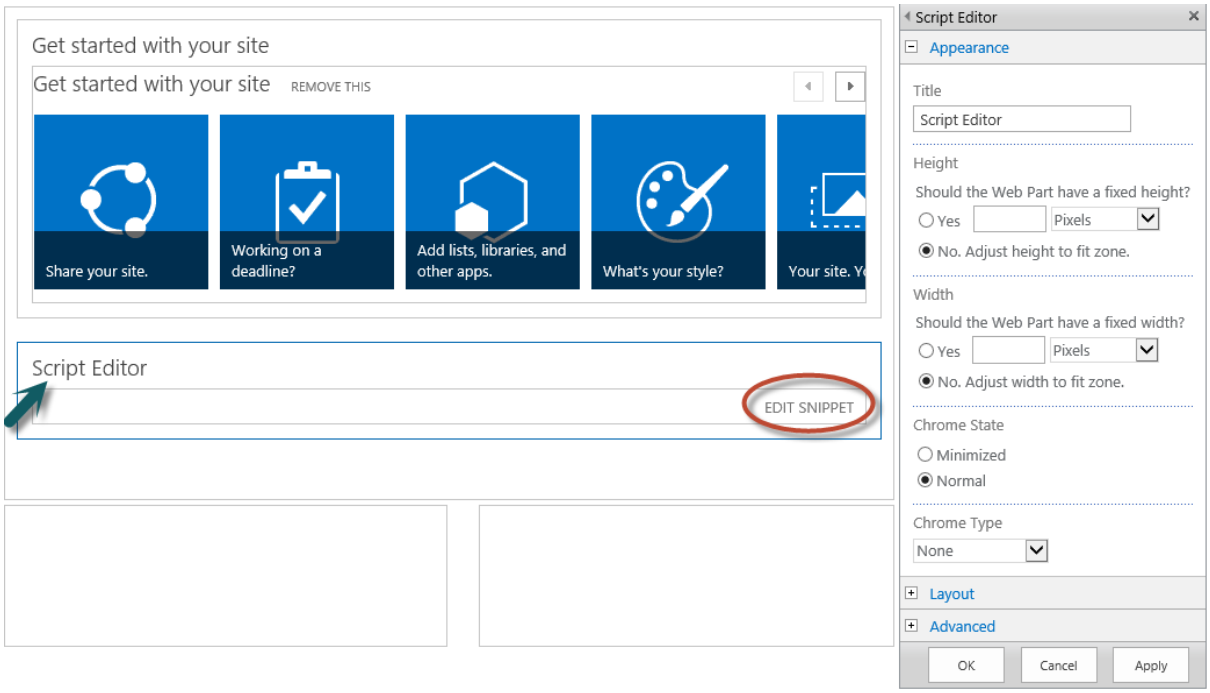
Pour l'insérer, vous éditez votre page comme à l'habitude:



Vous allez ensuite dans le ruban **INSERT** et cliquez sur le bouton **Web Part** et dans la catégorie **Media and Content** vous devriez trouver la **Script Editor Web Part**:



Vous insérez la Web Part et cliquez ensuite sur **EDIT SNIPPET**:



Pour y ajouter le code de votre choix:

Ensuite, vous validez par un clic sur **Insert** ce qui vous donnera:

Maintenant voyons avec cette Web Part un point qui m'a été demandé par un participant en formation. SharePoint n'a pas (encore...) contrairement à Joomla, WordPress, Type3 et Drupal (du moins à notre connaissance...) la possibilité de dire à un élément de contenu d'un Page d'être visible que pendant une certaine période. Certes on peut le faire pour une page entière (voir le e-book sur la version 2010 de SharePoint bien que cela existe depuis 2007...) mais pas pour un élément de contenu...

Il va falloir donc bricoler un peu car il n'existe pas d'add-in à notre connaissance et à ce jour pour combler cette lacune! La solution donnée ci-dessous fonctionne mais est désagréable dans le sens que la gestion de l'historique est nulle...

Internal

Au fait vous aurez probablement deviné que l'idée consiste à utiliser la Script Editor Web Part et d'utiliser le vieux et classique code Javascript suivant:

```
<script type="text/javascript">

    var currentDate = new Date();
    currentDate=Date.parse(currentDate.getDate() + "/" + (currentDate.getMonth() + 1) + "/" + currentDate.getFullYear());
    var publishDate="30/08/2013";
    var finishDate="31/08/2013";
    publishDate = Date.parse(publishDate);
    finishDate = Date.parse(finishDate);

    if((currentDate <= finishDate && currentDate >= publishDate)) {
        document.write("Tout le code HTML de votre news ici");
    }

</script>
```

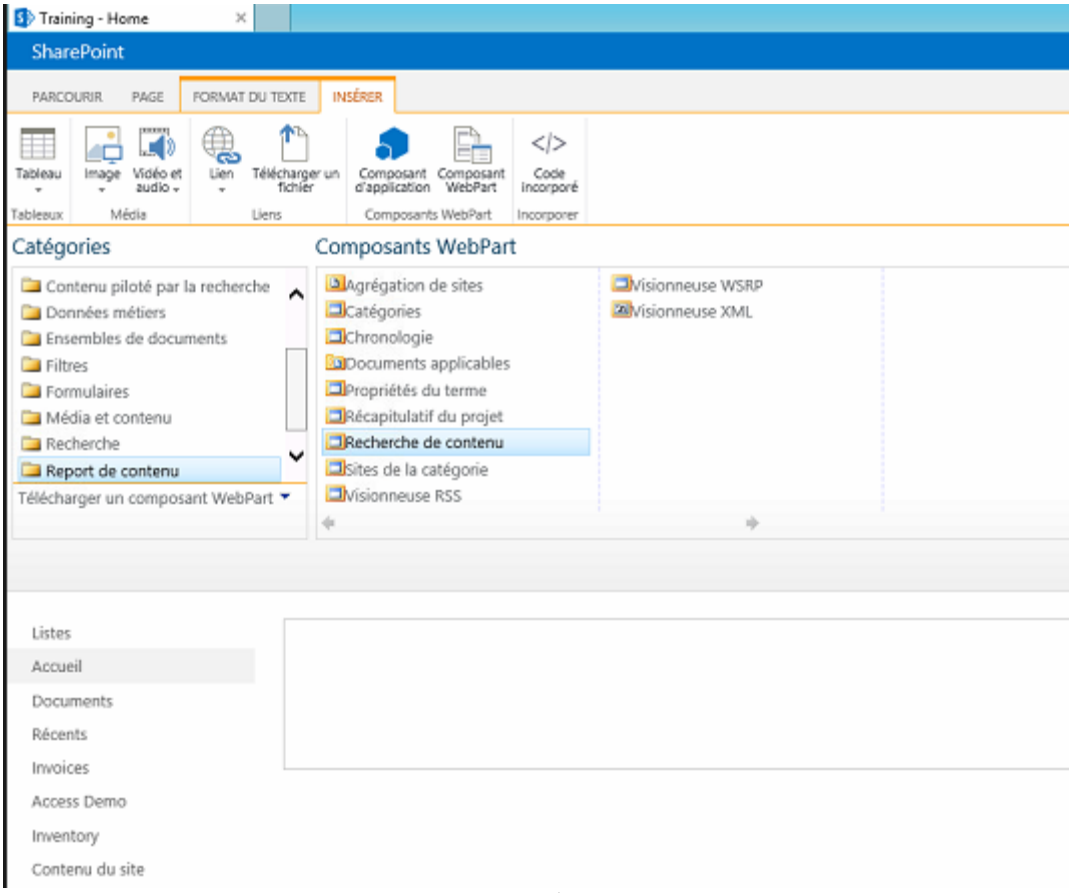
et voilà... Cependant c'est vrai que c'est désolant qu'il n'existe rien d'autre vu le prix du produit et qu'il s'agit d'une fonctionnalité de base pour un CRM!

13.6.6.2.3 Web Part Content Search (Recherche de contenu)

Nous allons voir ici la nouvelle Web Part Content Search (Recherche de Contenu en français).

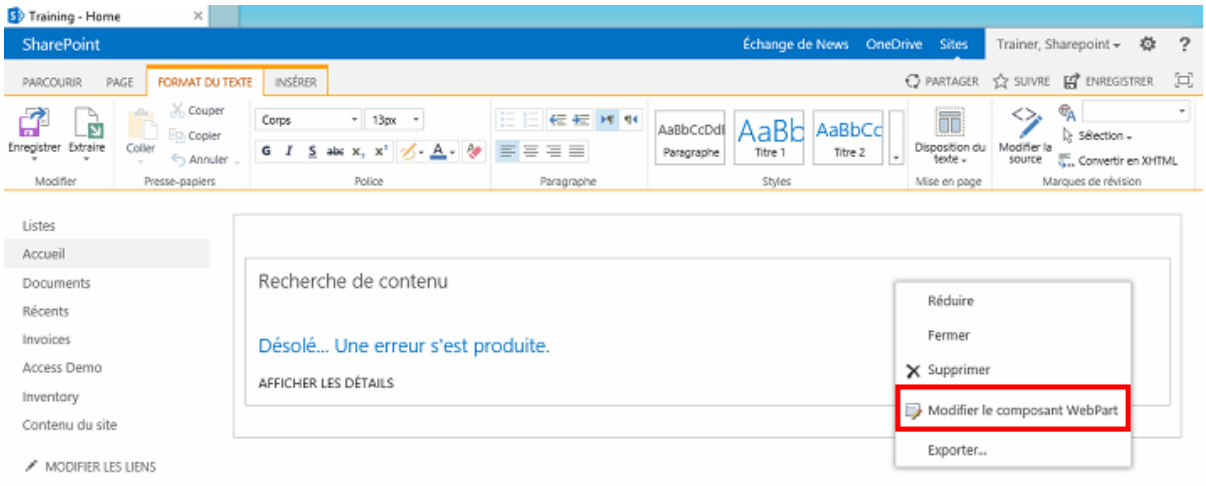
Remarque: Si le serveur est correctement configuré, cette web part gère les Audiences!

Pour l'insérer il faut procéder comme pour tout Web Part classique et simplement aller dans la catégorie **Report de contenu** et la Web Part apparaît sous le nom **Recherche de contenu**:

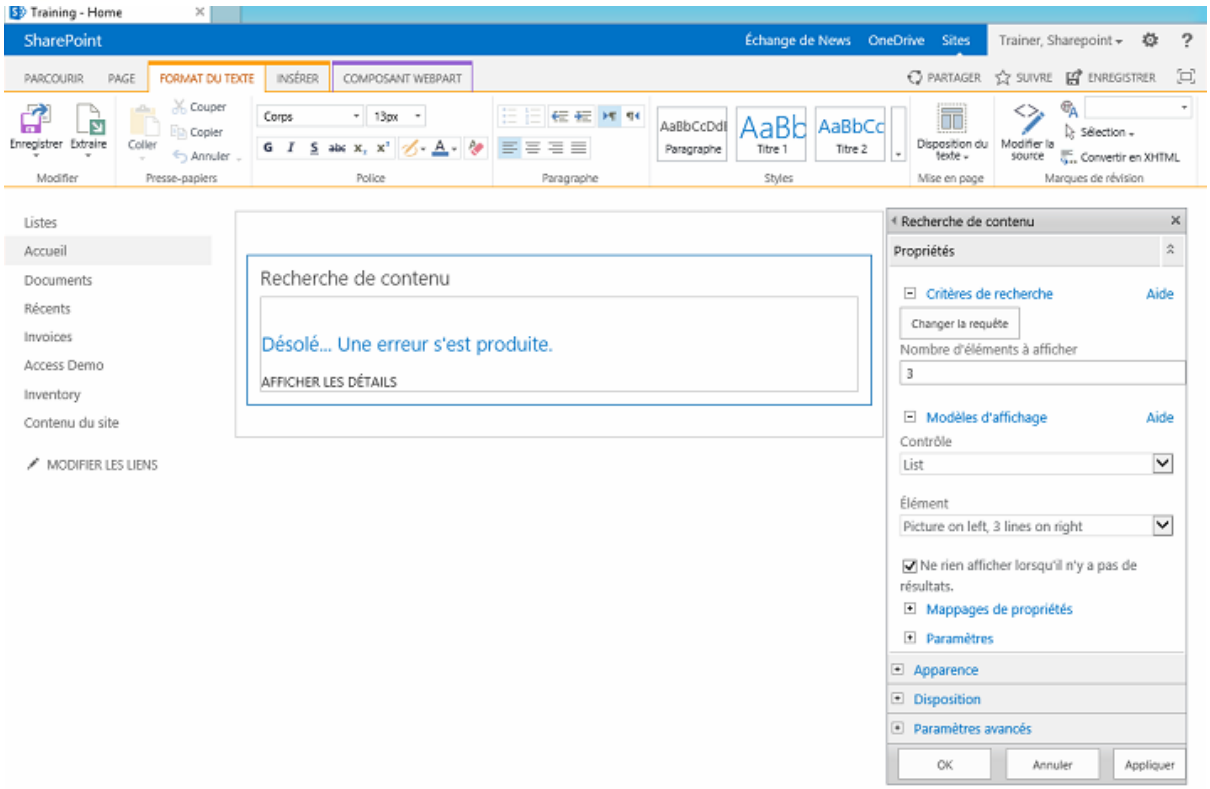


Ensuite nous devons modifier la Web Part:

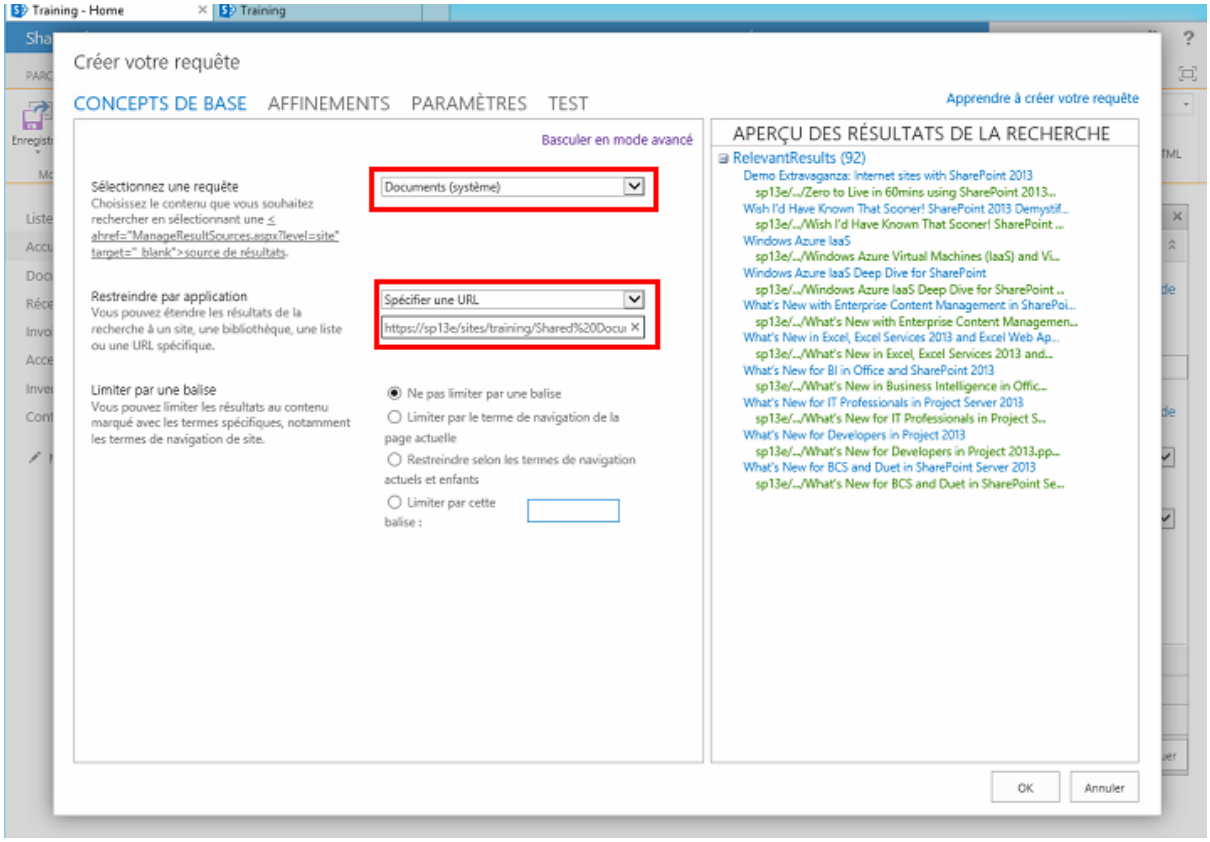
Internal



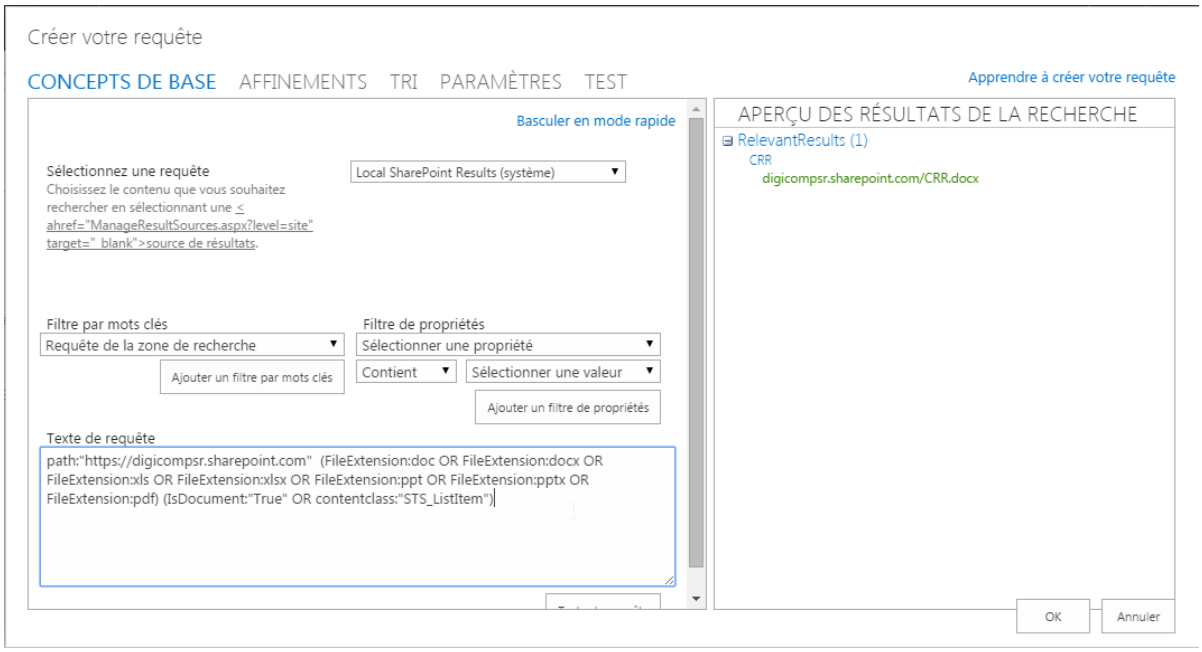
Apparaît le panneau habituel:



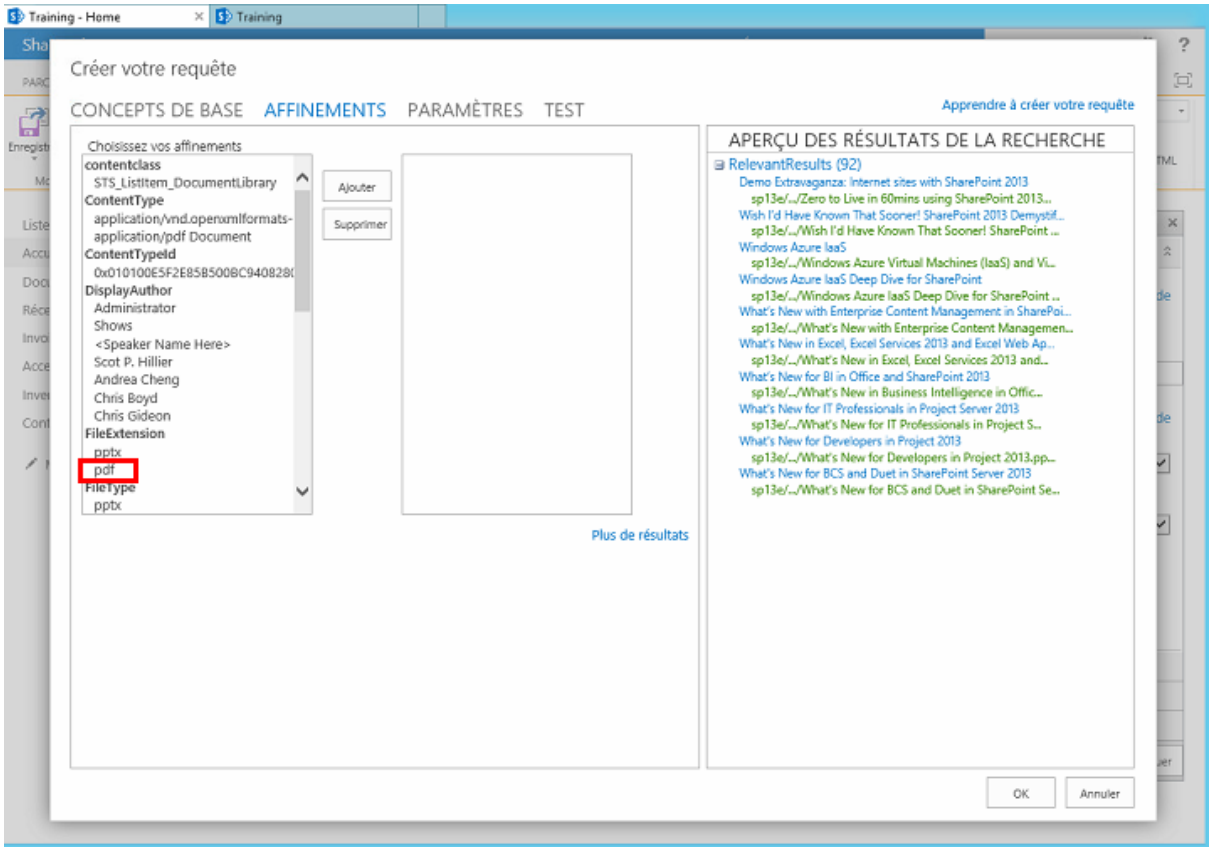
Après avoir cliqué sur **Changer la requête** nous avons:



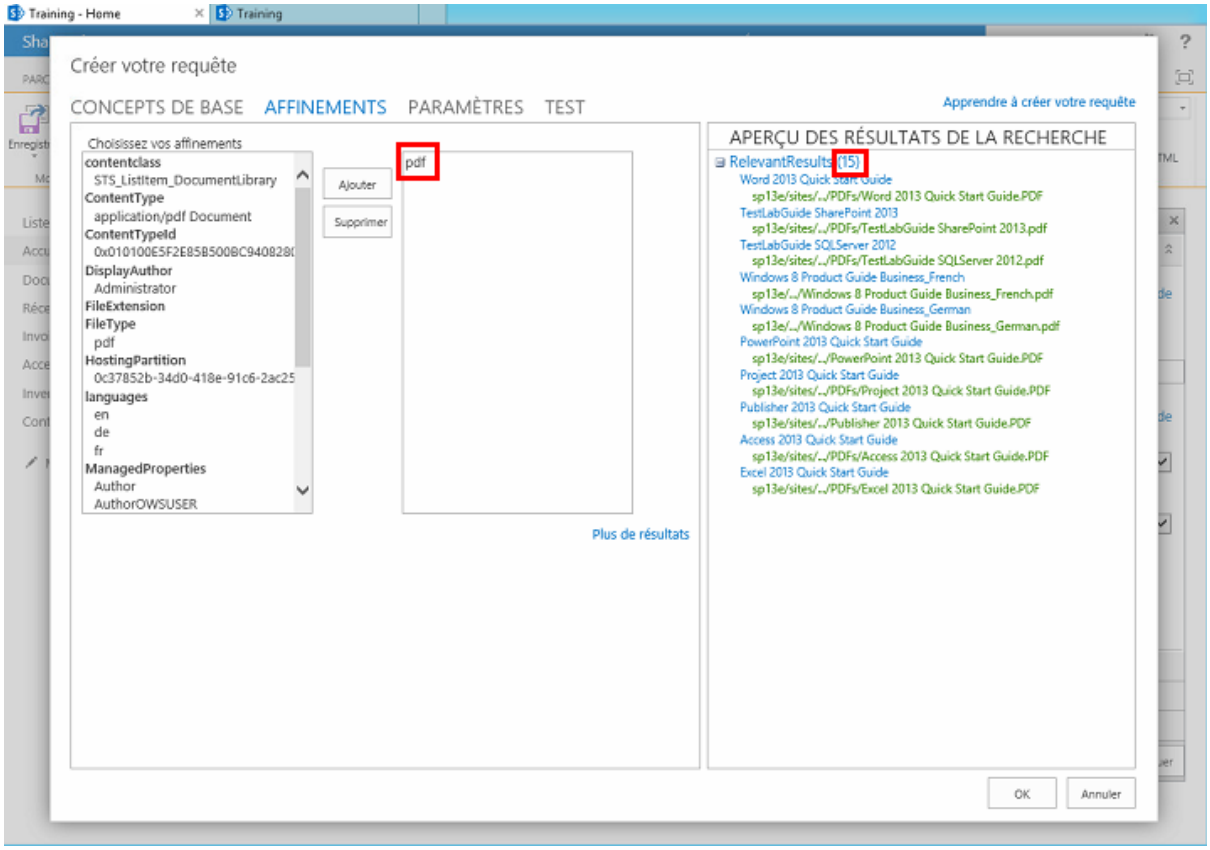
Remarque: Le **Basculer en mode avancé** vous permet simplement d'écrire à la main ou d'échanger avec des développeurs les paramètres de votre requête et ses affinements sous forme de texte que l'on peut copier/coller:



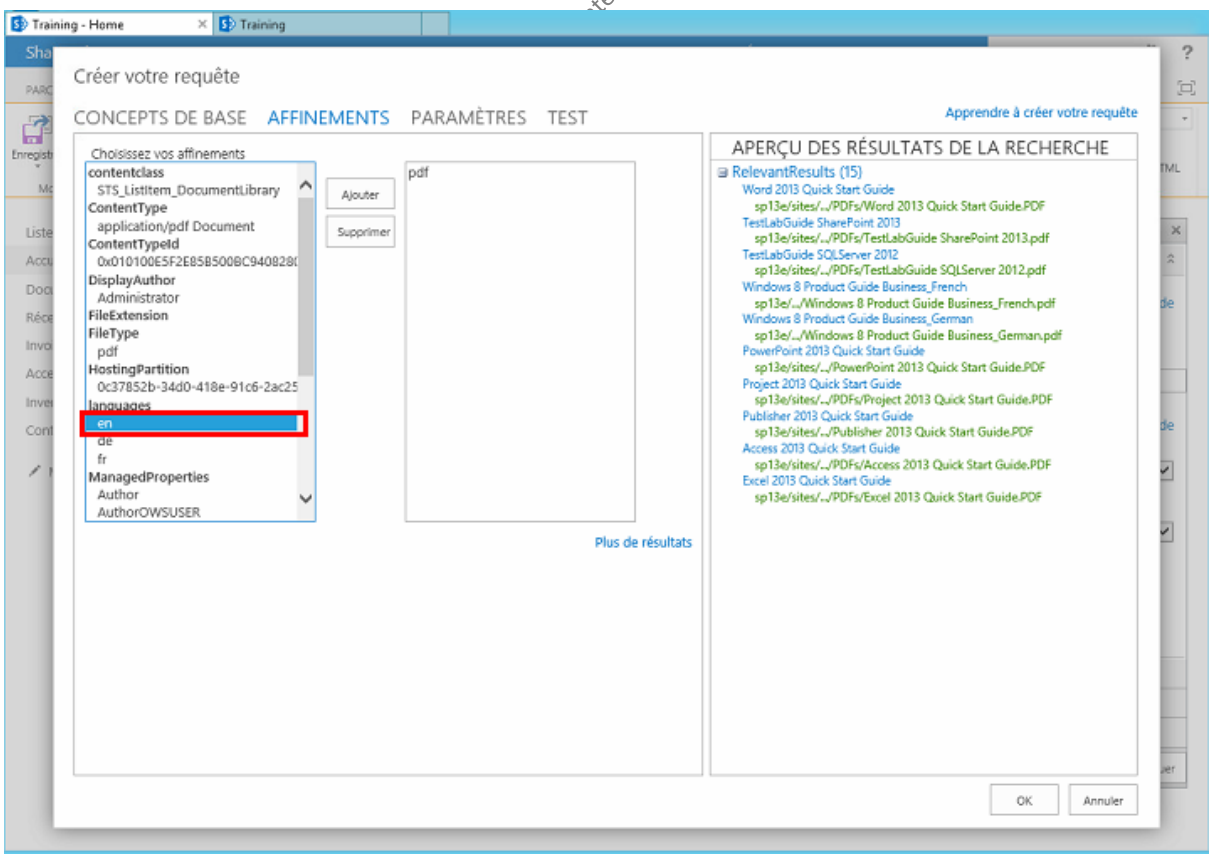
Poursuivons avec l'onglet **Affinements**:



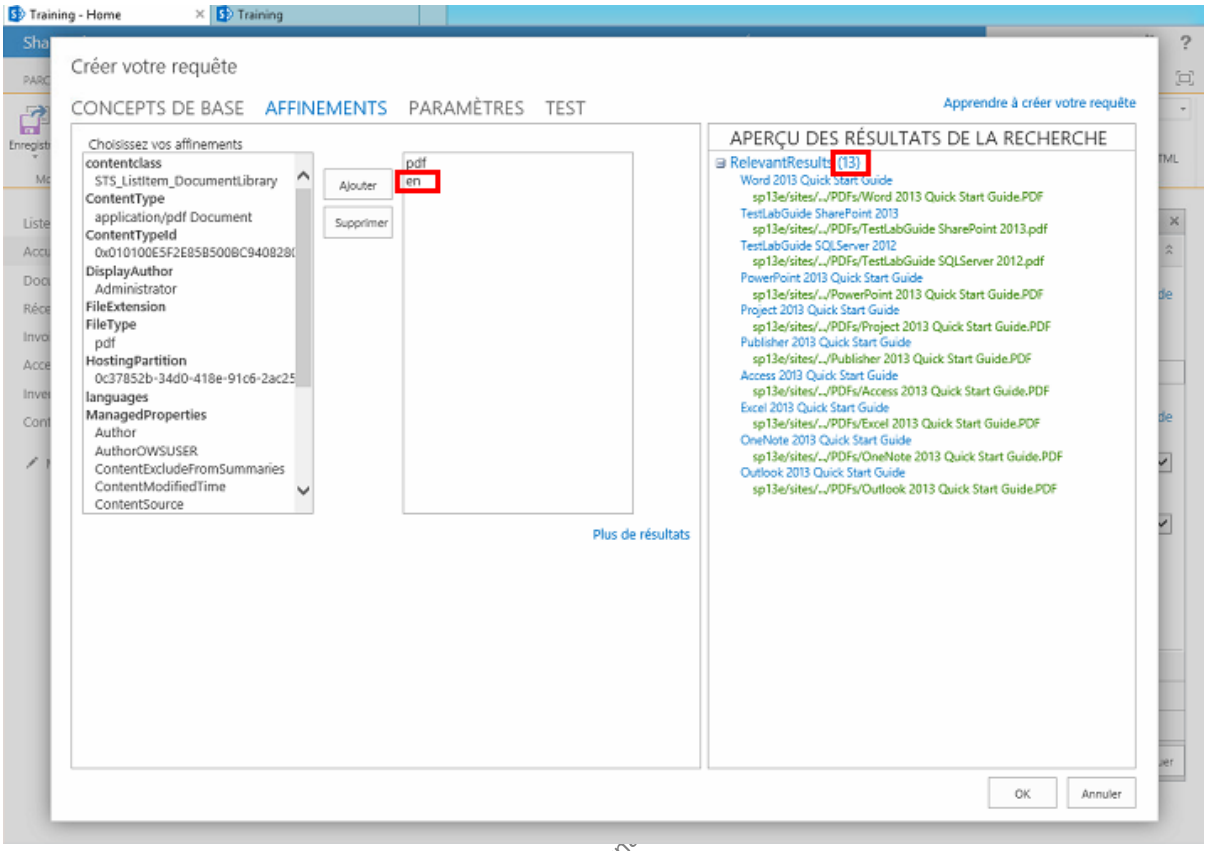
Il suffit de sélectionner l'élément de filtre et de cliquer sur **Ajouter** (nous voyons "en temps réel" l'impact dans la volet de prévisualisation de la recherche):



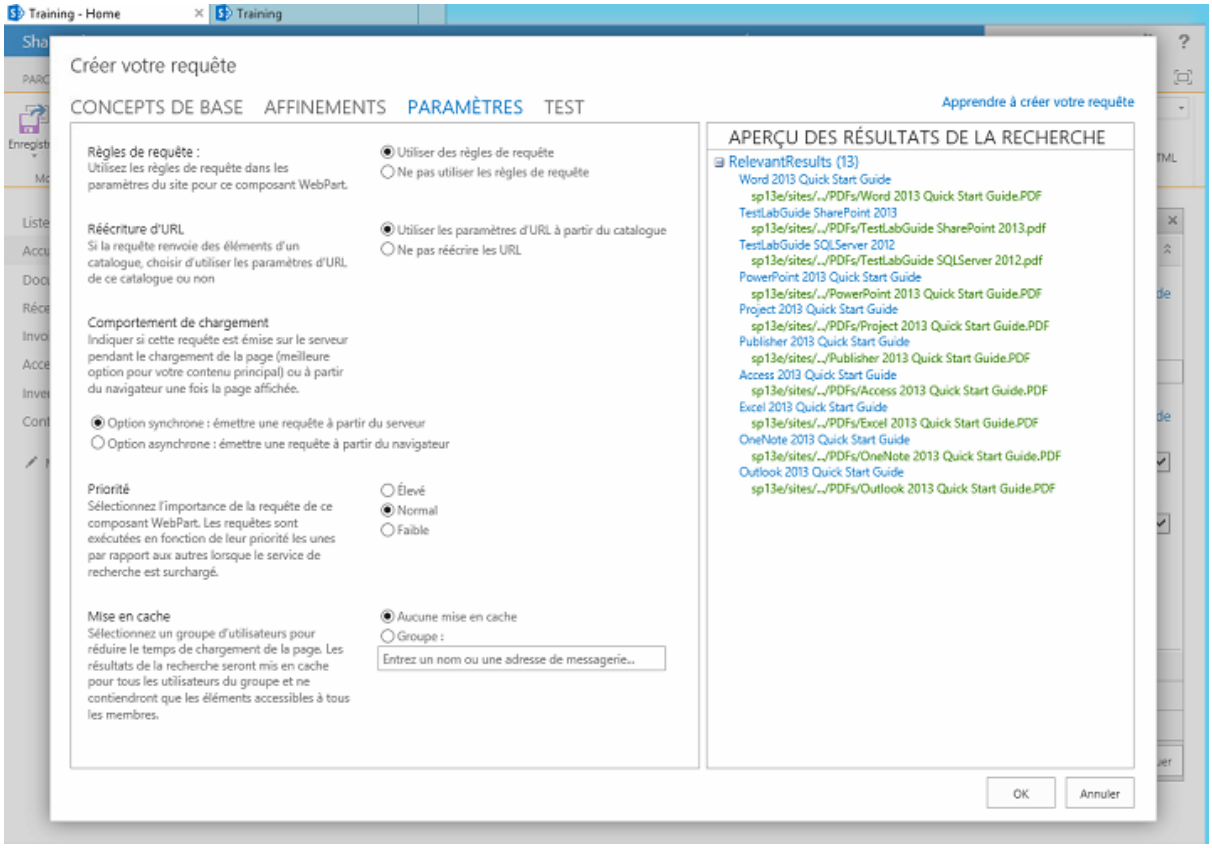
et avec d'autres raffineurs:



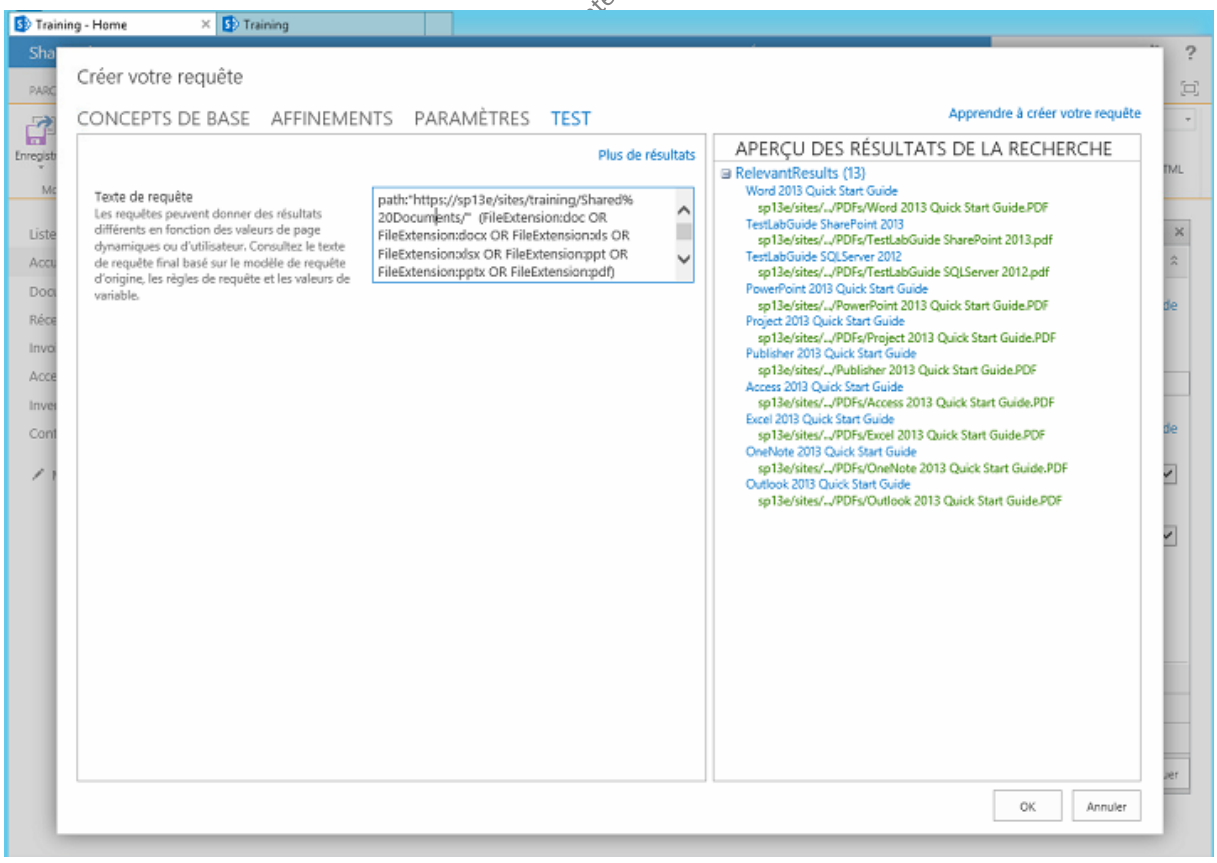
Encore une fois cela marche bien:



Dans l'onglet **Paramètres**, nous avons:

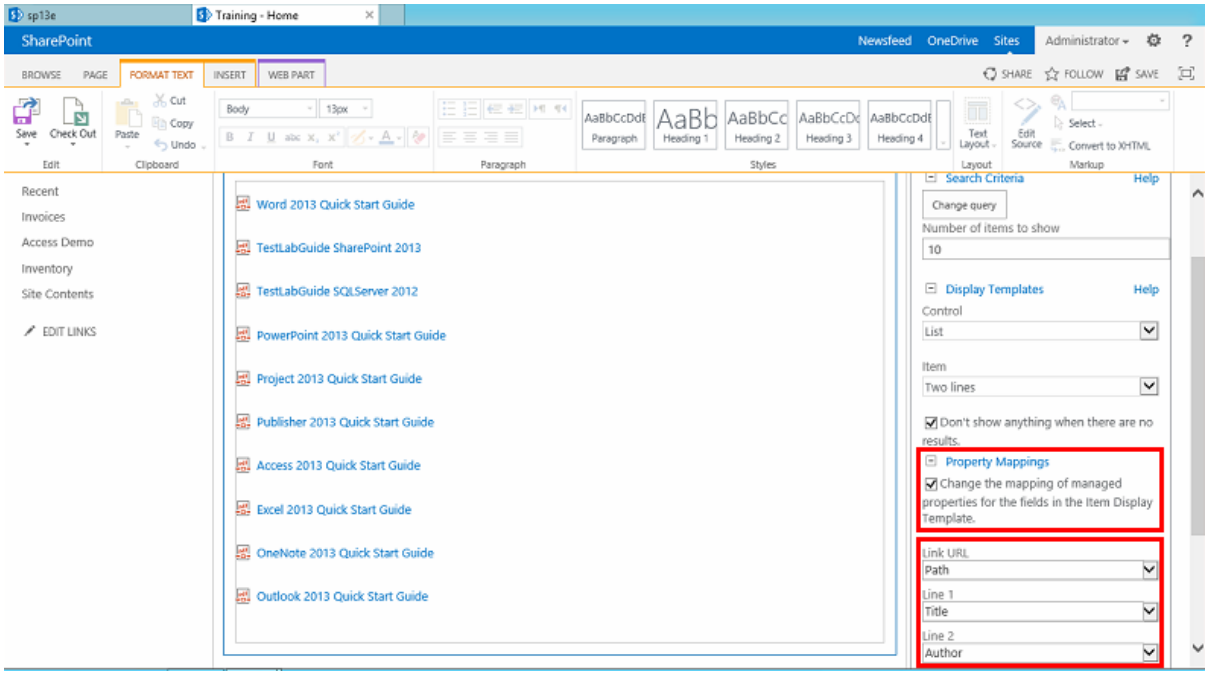


Dans l'onglet **Test**, nous avons:

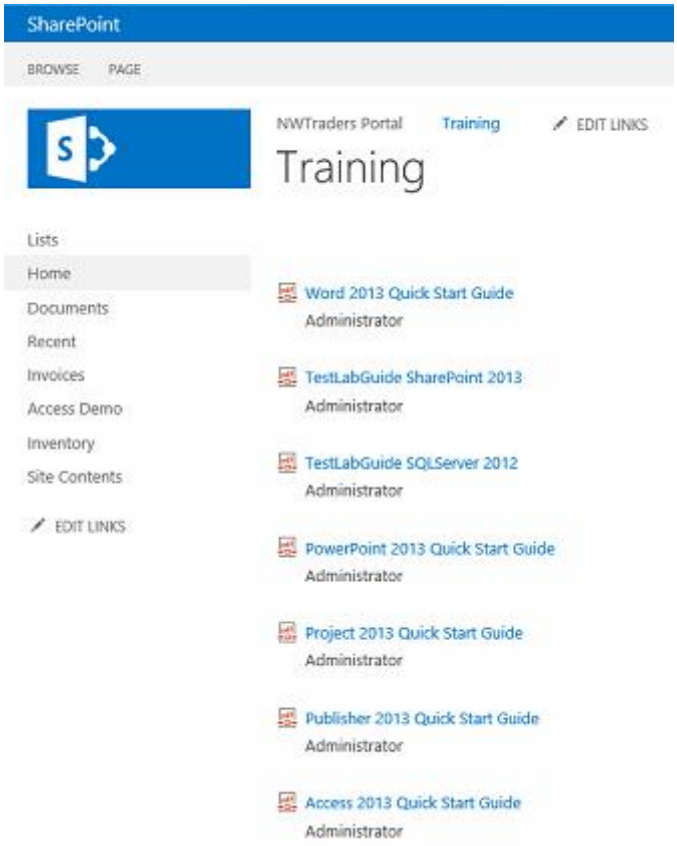


En cliquant sur **Plus de résultats**, nous avons:

Ensuite le cas classique c'est de changer le mapping:



Nous avons alors:



La limite maximale du nombre d'élément à afficher est de 50. Il n'existe pas à ce jour d'options pour changer cette limite dans SharePoint (il faut passer par de la programmation JQuery ou .Net).

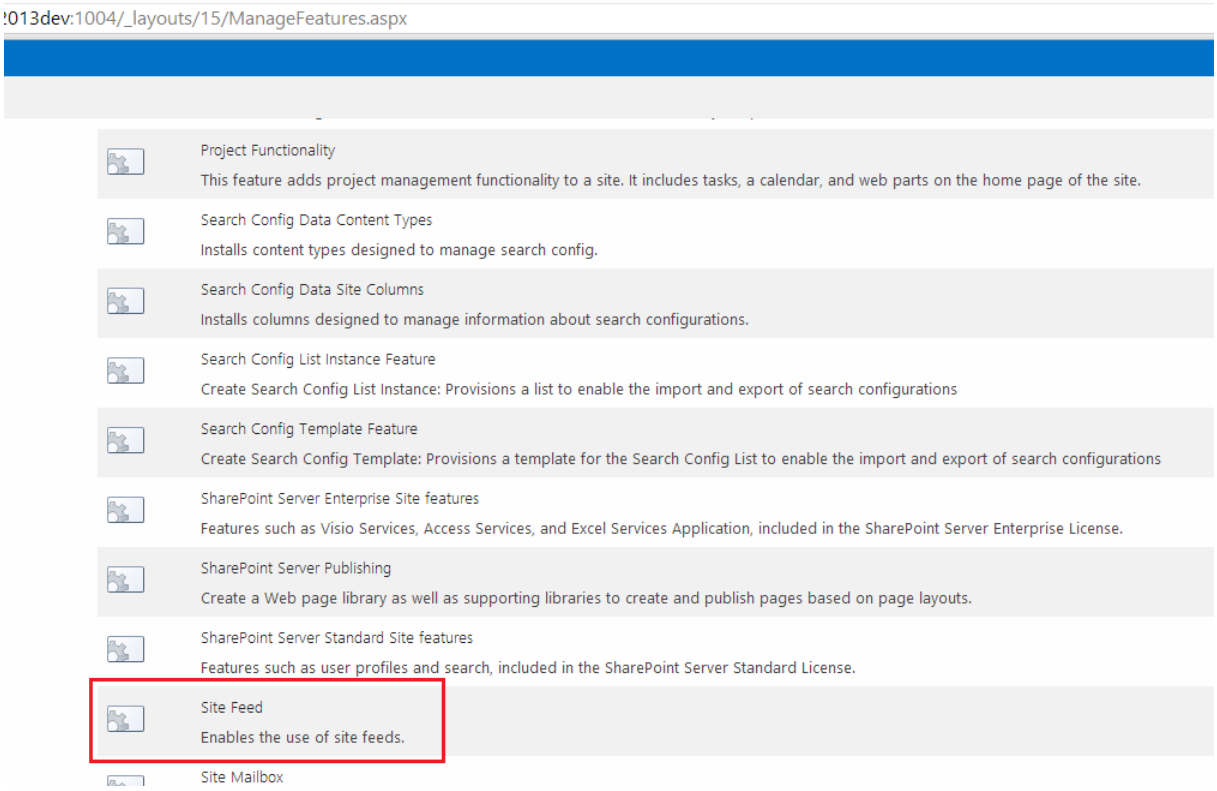
Imprimé

13.6.6.2.4 WebPart de Microblogging (Site Feed)

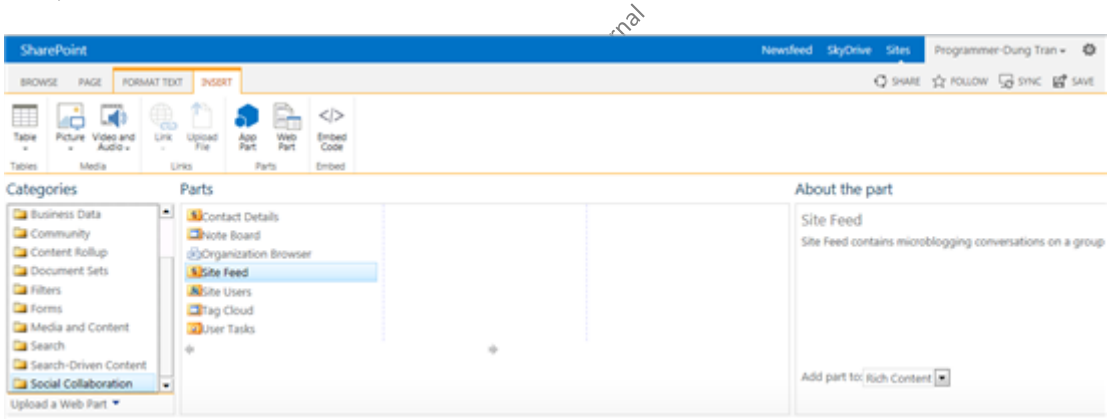
http://community.bamboosolutions.com/blogs/sharepoint-2013/archive/2013/05/17/how-to-use-microblogging-in-sharepoint-2013.aspx
Author: ?

Having the right version of SharePoint, you can add a Microblogging Web Part to Your Site.

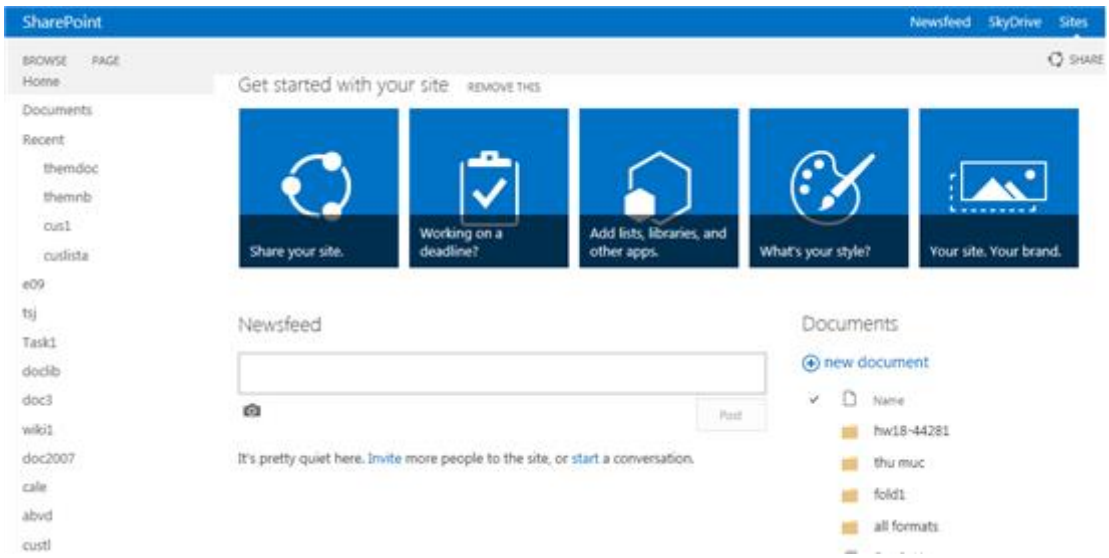
But first don't forger on your site to activate the corresponding features:



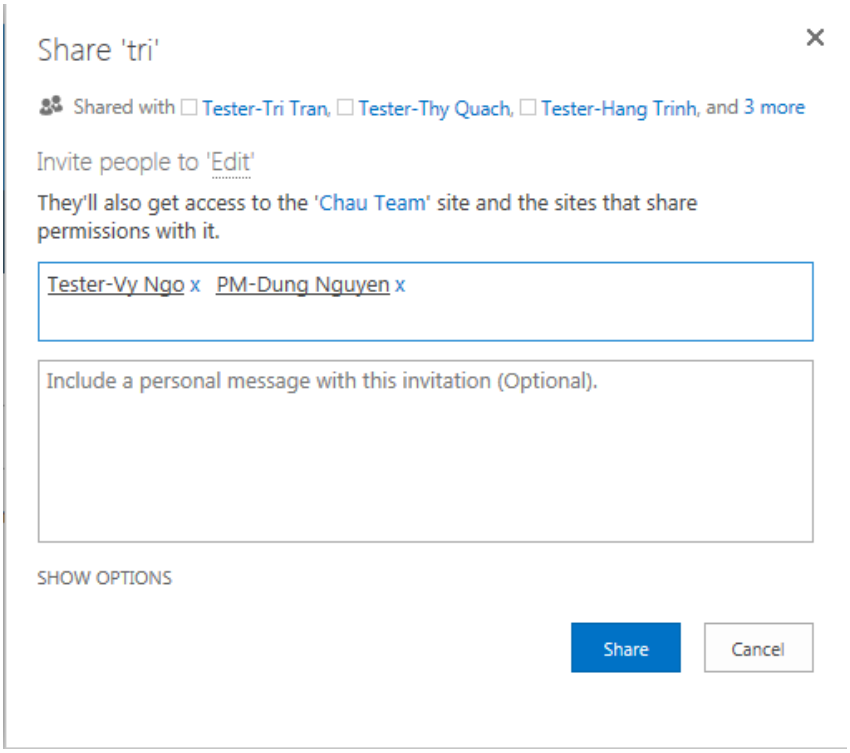
On the **Edit page**, select the **Insert/Web Part** tab from the Ribbon. From the **Categories** area, select **Social Collaboration** and then **Site Feed** from the **Parts** area:



Once installed, you should see something similar to the screen shot below:

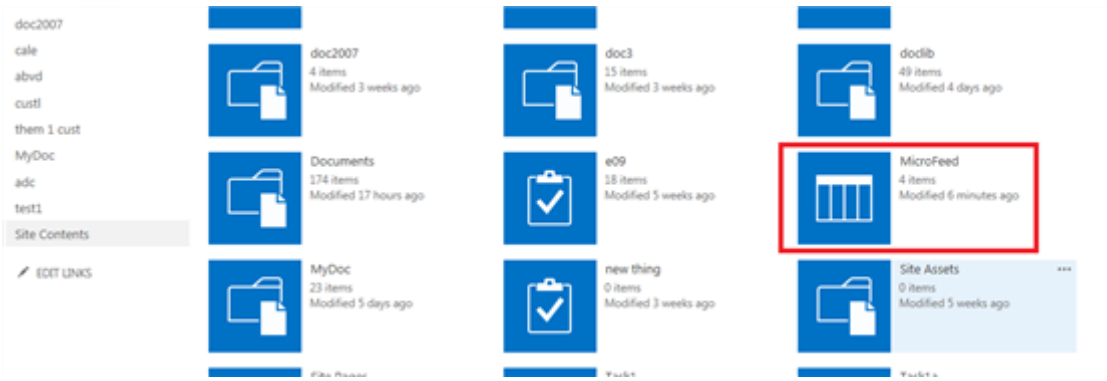


Under your News Feed, you can click the **Invite** button. A dialog box will appear, prompting you to add other users:

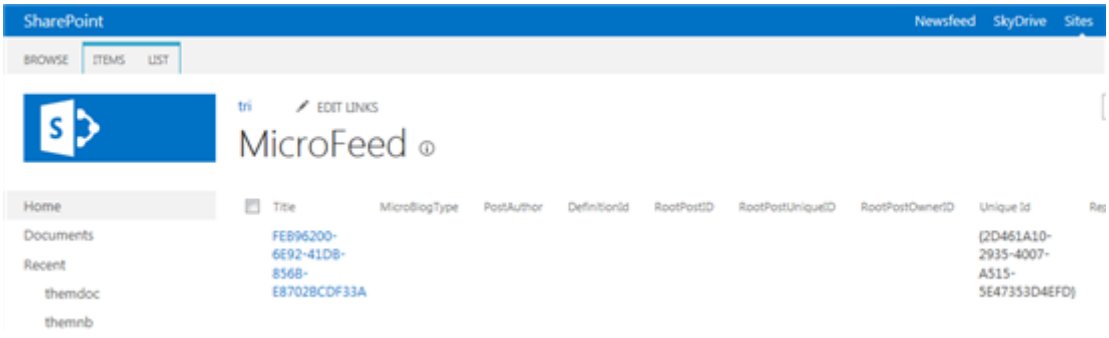


Where is the microblogged content stored?

Once you have added the **Site Feed Web Part**, you will see that a new List named **MicroFeed** has been created. This list contains all of the content and data which you have added to your microblog:

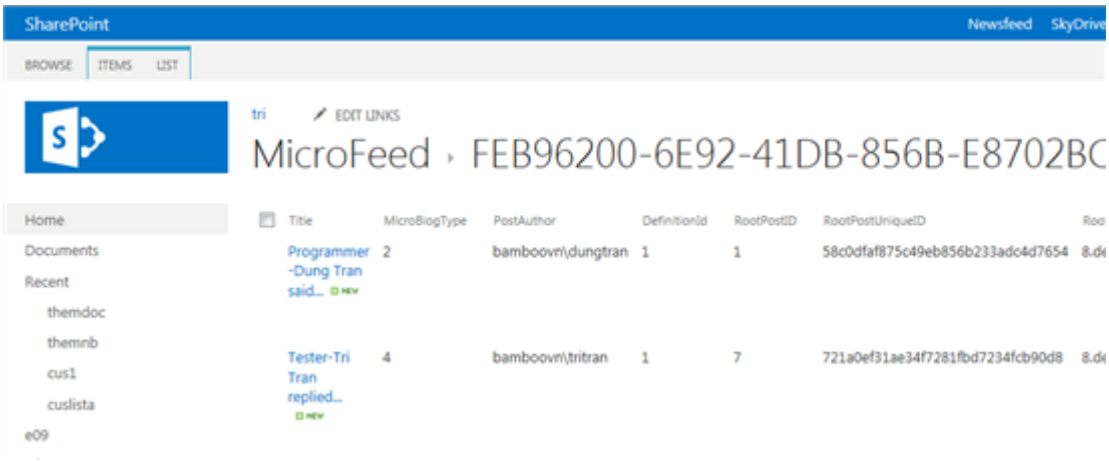


By clicking on the **MicroFeed** list, you'll see an item that resembles a folder with the title Guild ID of the Site Feed Web Part:



By clicking on the item under Title, the content and data which you have added to your microblog will be displayed:

Internal



Please note: In a given site, we are able to add numerous Site Feed Web Parts; however, we are only able to see one Site Feed Web Part and have one MicroFeed List. In other words, there is only one MicroFeed but we can insert multiple times the same Web Part pointing on the same MicroFeed list.

Caution!!! The NewFeed title of the Web Part cannot be changed with Javascript or Jquery…

A workaround to have multiple MicroFeed is to create as many websites and Newsfeeds we want and insert the Site Feed Web Part in a very blank page and after on the main target

website to use the Page Viewer Web Part to show the content of the page of the other site having the microfeed.

13.6.6.2.4.1 Microfeed usage

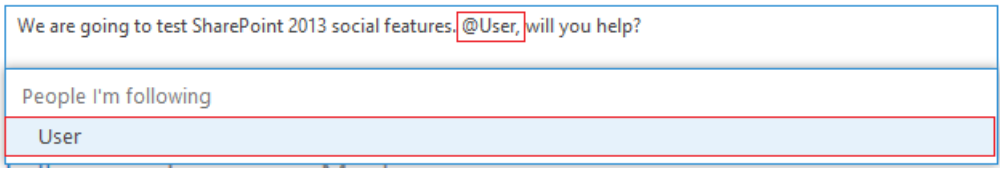
On the Newsfeed page you can find a microblogging area. This is the place where you can leave a **512** characters or less long message and share it with your organization, sites, people that follows you.

Using microblogging you can start conversations, make comments to the existing ones and rate interesting posts by clicking **Like** link. You can also follow users started conversations or leaves a reply and follow up conversations.

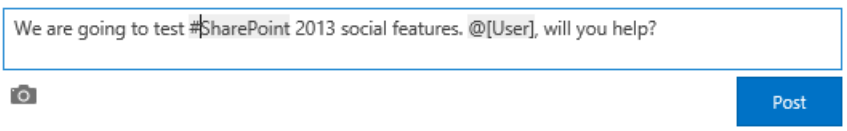
In posts to microblogs you can mention users by adding "**@**" before a username, add hashtags by the similar way (but using "#" symbol), populate links to list or library apps and add images and videos.

When starting a conversation you can choose the site to populate this post or share it with everyone inside your organization.

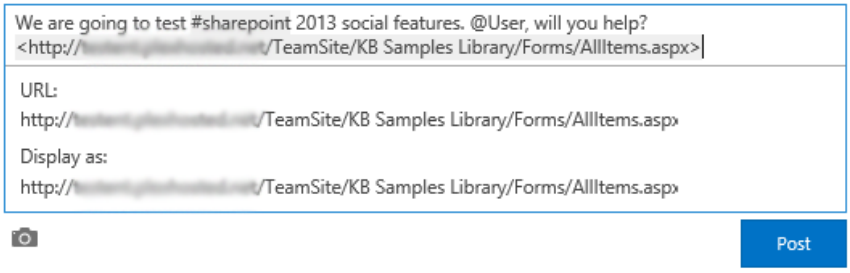
To mention a user enter **@User** and choose this user form the drop-down menu. The **@User** will become a link to this users "**About me**" page in the post. Additionally, this user will be notified that you have mentioned him in the **Mentions** tab in his **Newsfeed** page:



To add hashtag to this post type **#tag**:

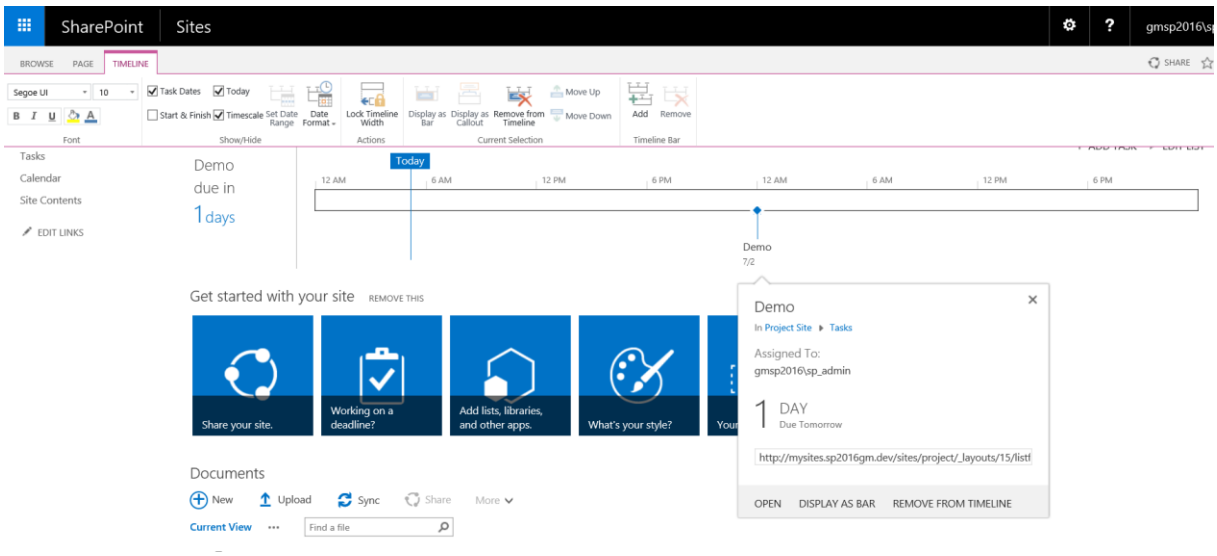


You can also include a link to the library or a list or any external link. To do it paste the link you would like to share and click on it. In the menu appeared you can modify it to show as text:

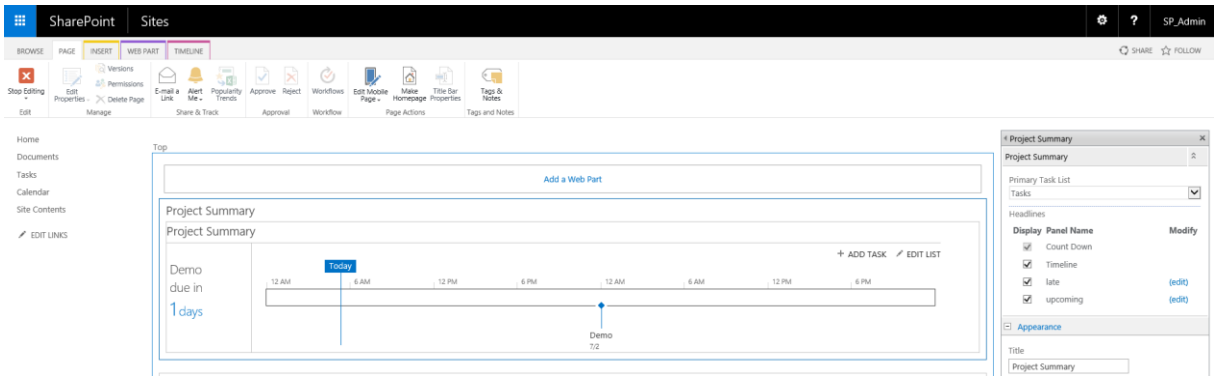


13.6.6.2.5 Project Summary Web Part

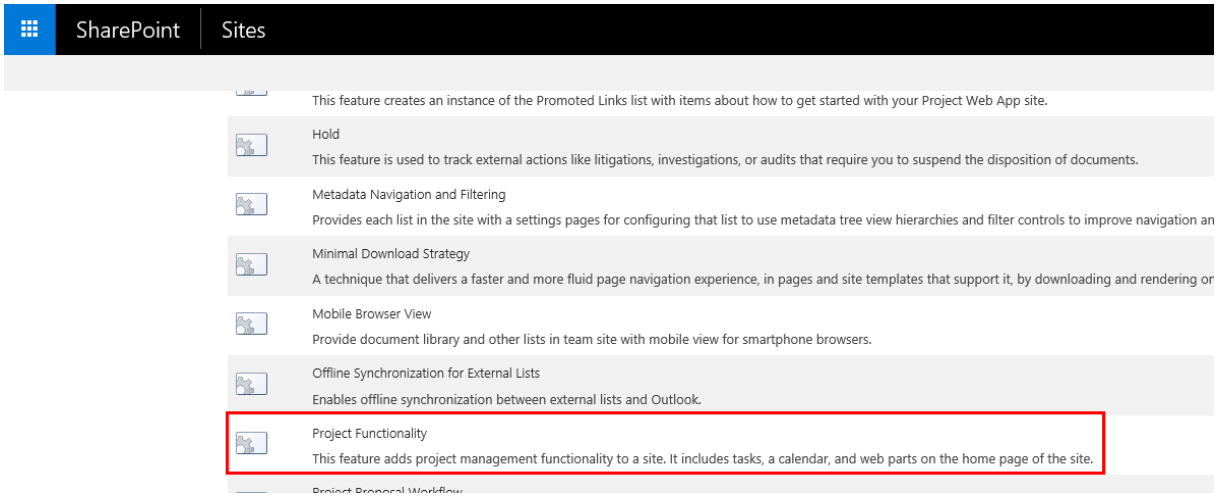
La Project Summary Web Part est par défaut visible sur la page d'accueil des sites de projets:



Avec différents options de personnalisation:



Elle peut être activée sur d'autres sites via la feature suivante:



et dès lors la Web Part est automatiquement ajoutée à la page d'accueil (via le groupe *Content Rollup*). Mais si vous la retirez de la page… **vous ne pourrez plus ajouter la Web Part car elle ne se trouve pas dans la liste de Web Part disponibles** (en dehors des sites de projet!).

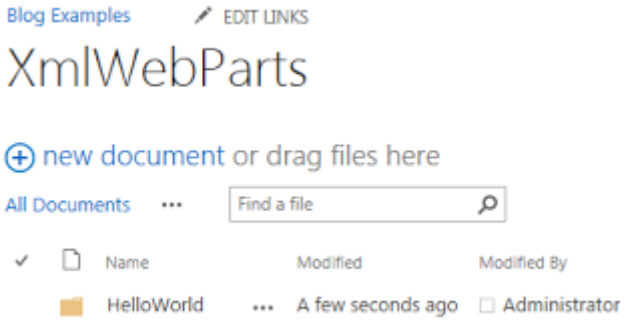
Remarque: Il y un problème avec cette Web Part! Parfois, même sur les sites de projet, on ne peut plus l'insérer une fois supprimée. Le mieux est alors soit de désactiver/réactiver la feature *Project Functionality* ou d'exporter cette Web Part depuis un autre site et de l'import dans le site qui pose problème…

13.6.6.2.6 Web Part XML

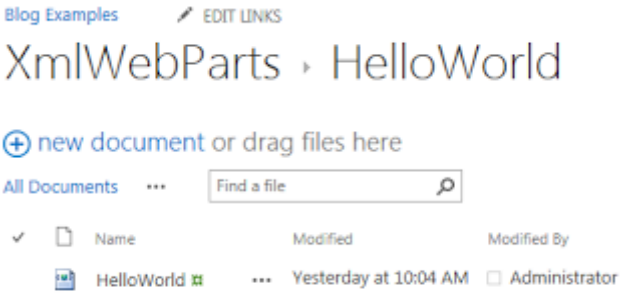
Voici un sujet sur une nouvelle Web Part de SharePoint 2010 mais sur laquelle je n'ai pas eu le temps de consolider quelle que information que ce soit jusqu'à aujourd'hui d'où sa présence sur le e-book de SharePoint 2013. Comme à l'habitude un petit exemple vaut mieux que mille mots

http://brandonatkinson.blogspot.ch/2013/10/stop-building-custom-web-parts-in.html
Author: Brandon Atkinson

To start off, we'll create a new document library to hold our XML and later CSS and JavaScript files. For this demo it will be a generic document library called *XmlWebParts*:



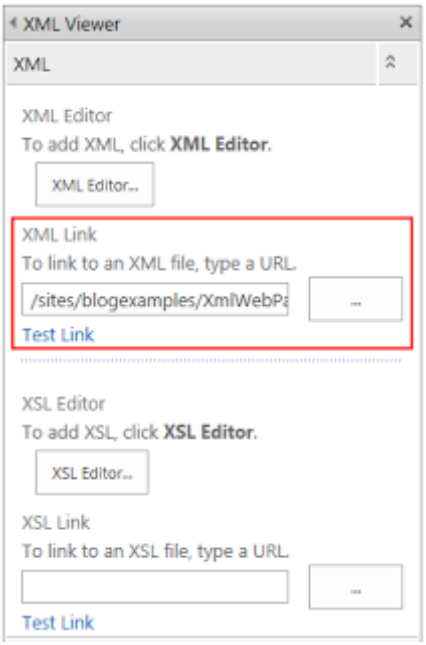
Inside this library I've created a folder to hold the first demo files. Inside the folder is an XML file titled *HelloWorld.xml*:



This is a simple XML file that only contains HTML markup. The markup is very simple and only contains two DIVs and a Hello World statement, some formatting, and another line of text.

```
<div>Hello<strong>World!</strong></div><div>This is another DIV.</div>
```

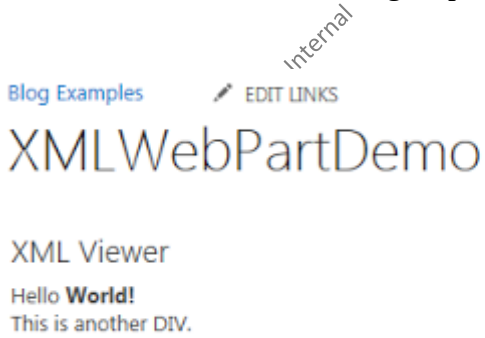
Now that we have that, we can create a new blank site page, and add an XML Viewer web part to it. Opening the properties pane of the web part, we only need to set the **XML Link** property to point to our new XML file.



In this example the file lives at:

/sites/blogexamples/XmlWebParts/HelloWorld/HelloWorld.xml

so this is the path placed into the **XML Link** property. Saving this and checking in the page results in the HTML content from the XML file being displayed in the web part.

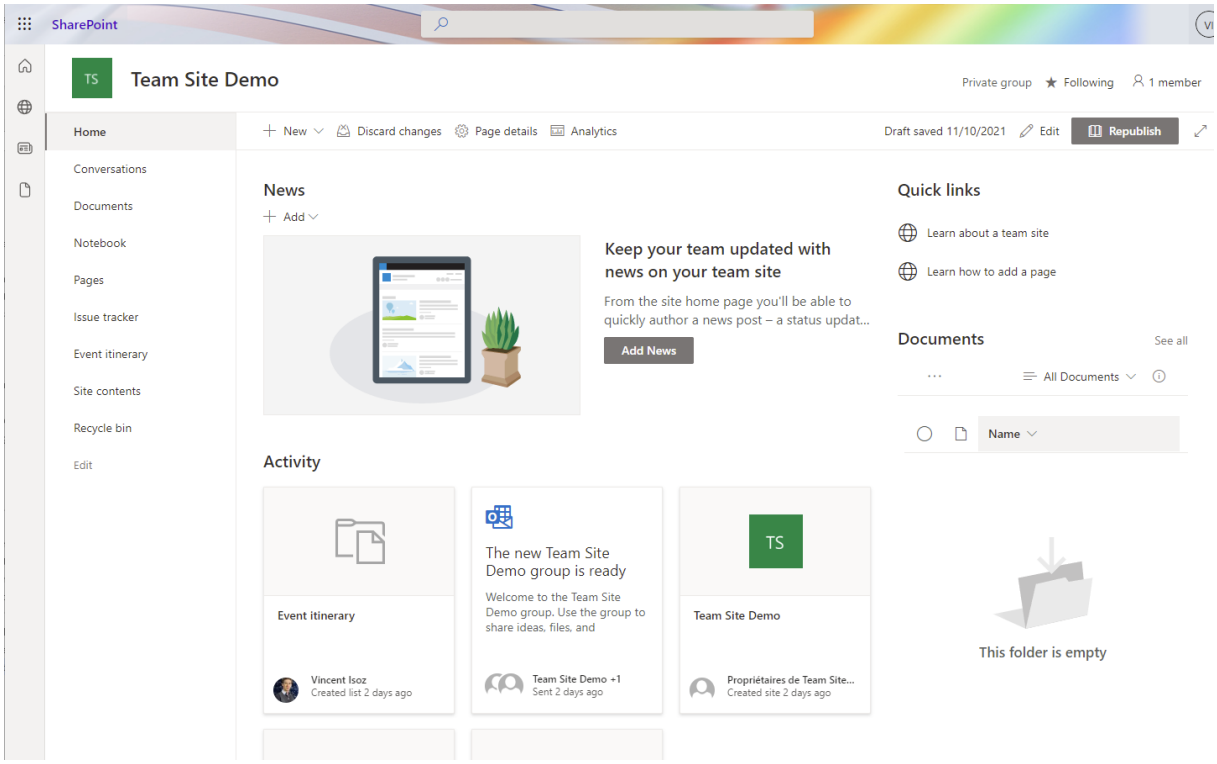


13.6.6.3 Ajouter ou supprimer des Web Parts de pages Web Part (sites modernes)

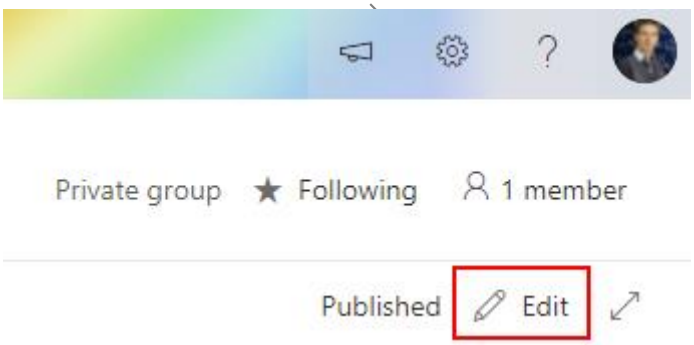
Les composants WebPart sont des parties modulaires et réutilisables d'une page Web qui fournissent des outils ou des informations. Les sites Web SharePoint utilisent des pages Web spéciales appelées pages de composants Web Part pour contenir des composants Web Part. Les utilisateurs ou les concepteurs Web peuvent ajouter ou supprimer des parties de ces pages et personnaliser la mise en page d'une page Web Part.

13.6.6.3.1 Vider une page

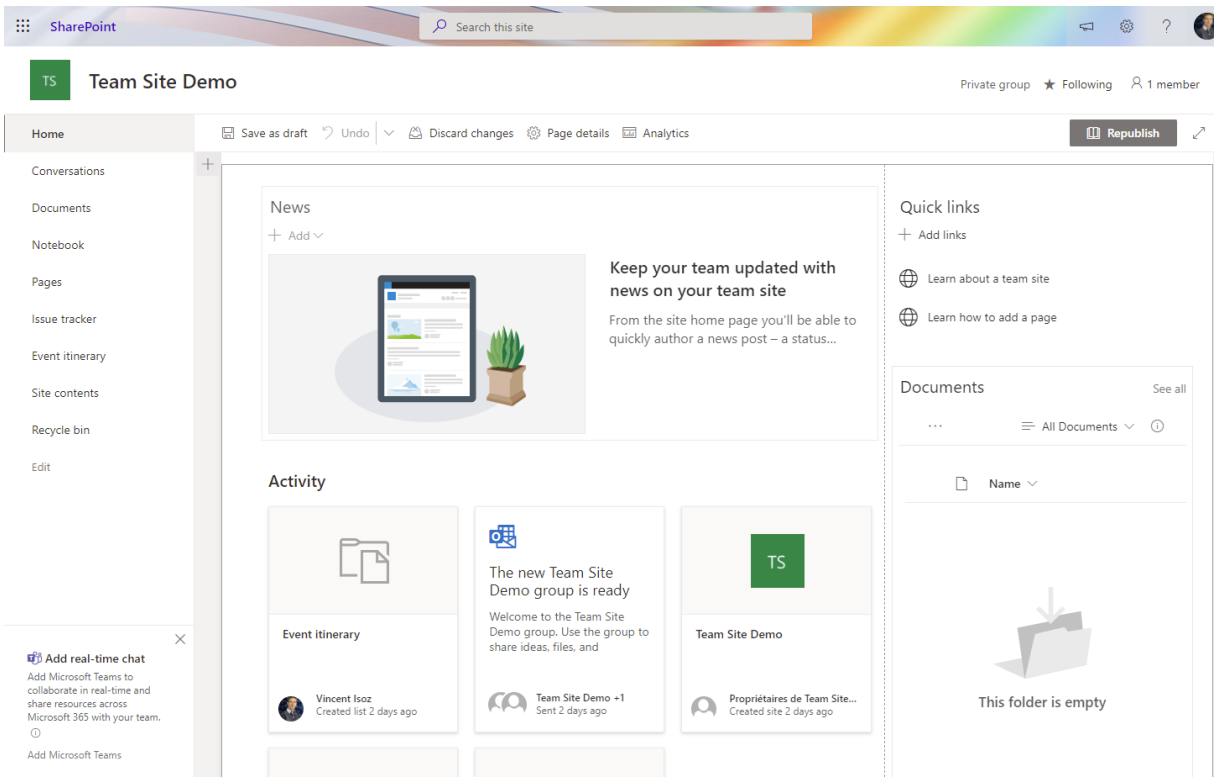
Considérons le site d'équipe moderne suivant par défaut:



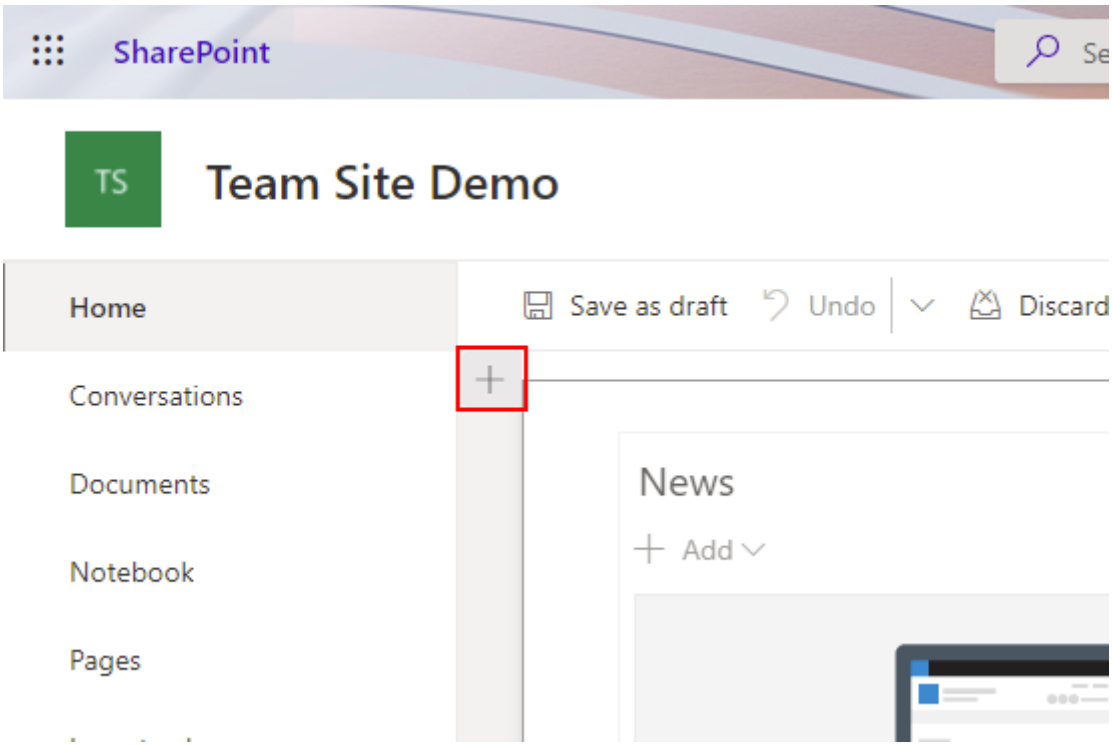
Si nous voulons supprimer les web parts et structures déjà mises par défaut par Microsoft, il va falloir d'abord cliquer sur le bout **Edit**:



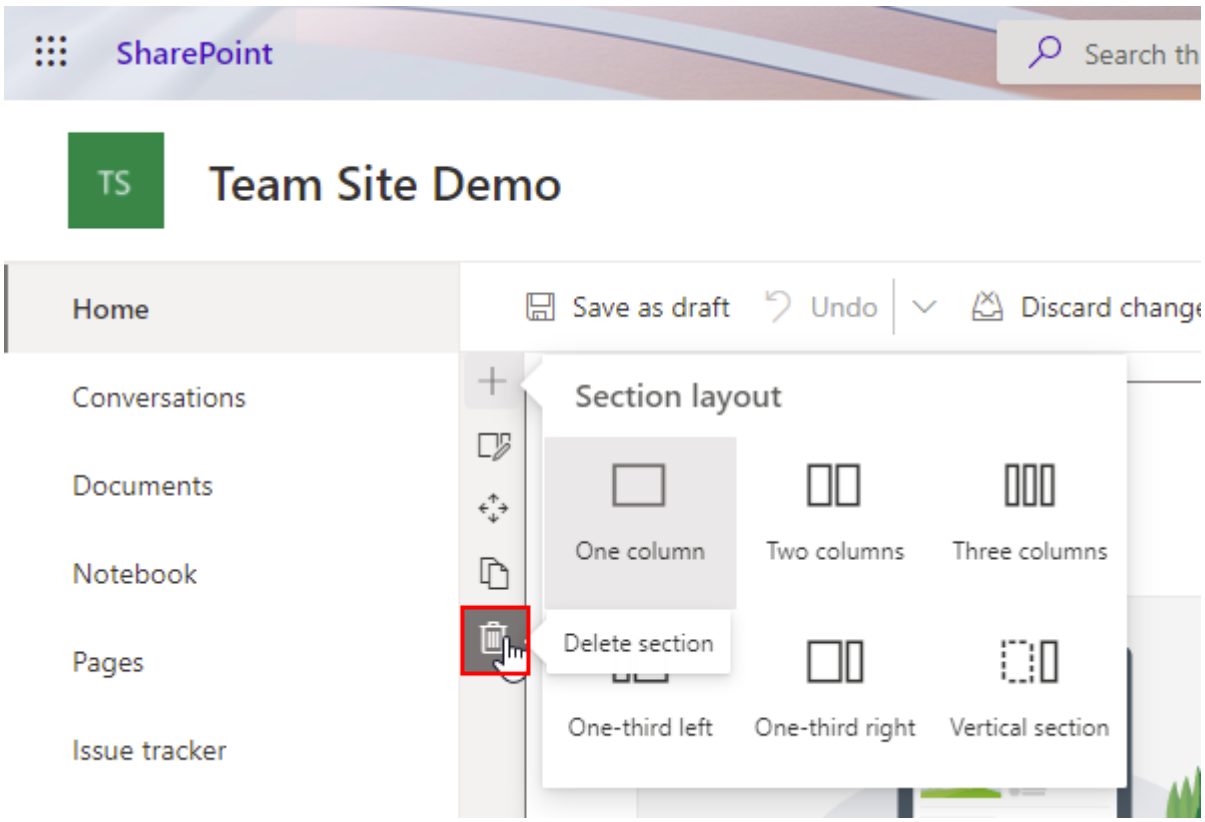
Ce qui donnera:



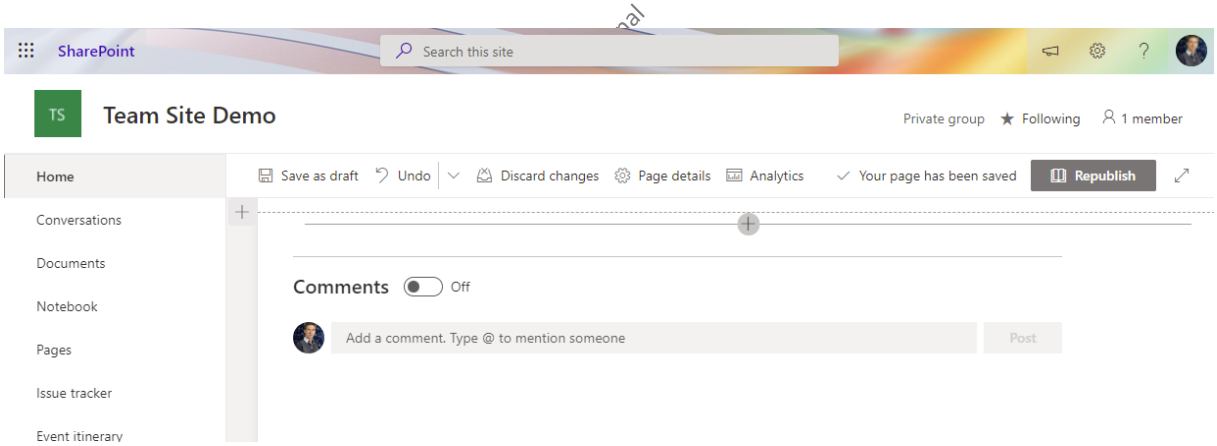
Ensuite on clique sur le bouton +:



Pour pouvoir cliquer sur le bout **Delete section**:



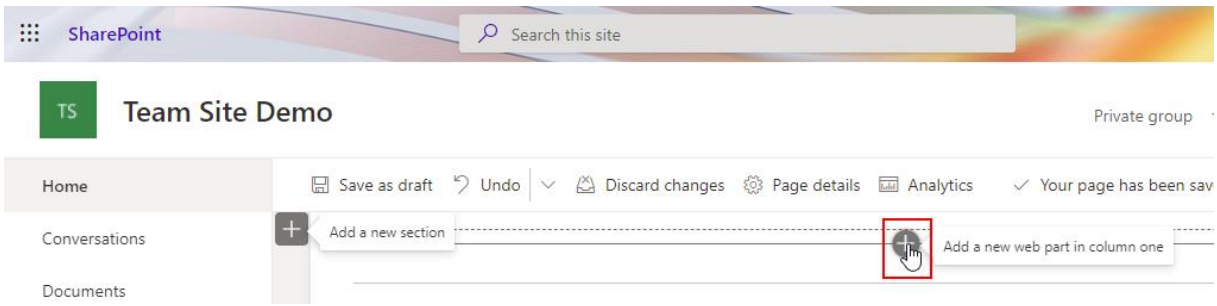
Ce qui a pour effet de vider la page (vu qu'elle ne contient qu'une section):



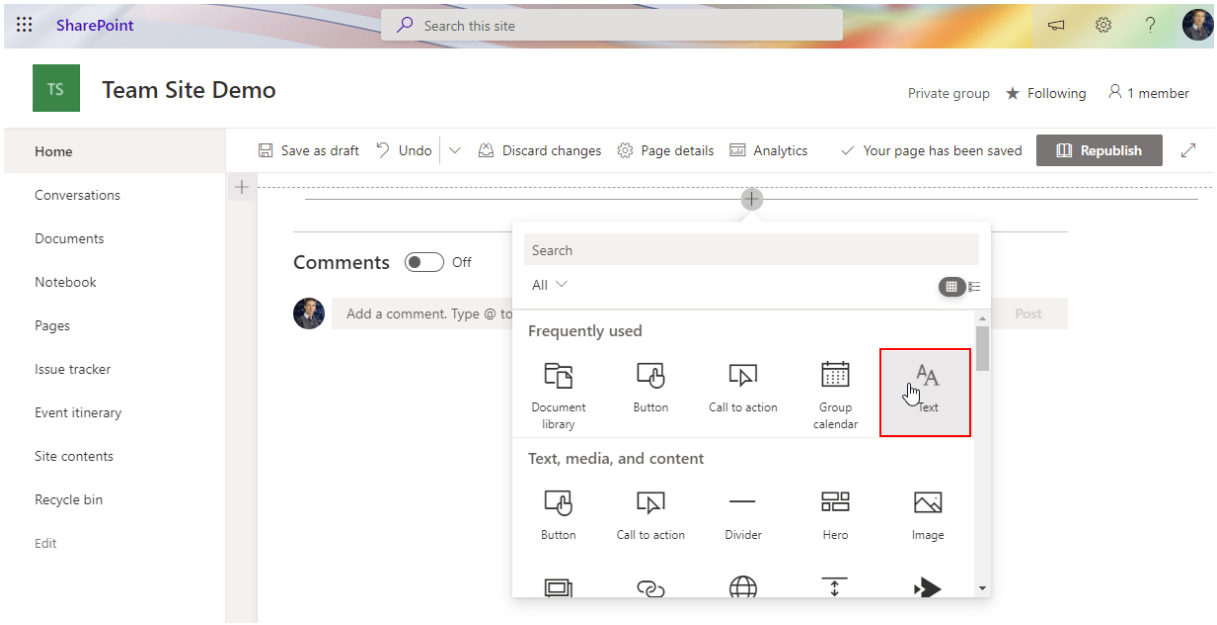
13.6.6.3.2 Ajouter un Web Part à une page

Ces étapes décrivent le processus d'ajout d'un composant Web Part à une page de composant Web Part dans SharePoint Online. Les étapes d'exécution de cette tâche sur un site SharePoint classic sont très différentes comme nous avons pu le voir plus haut.

Pour ajouter une web part on clique sur **Add a new web part in column one**:

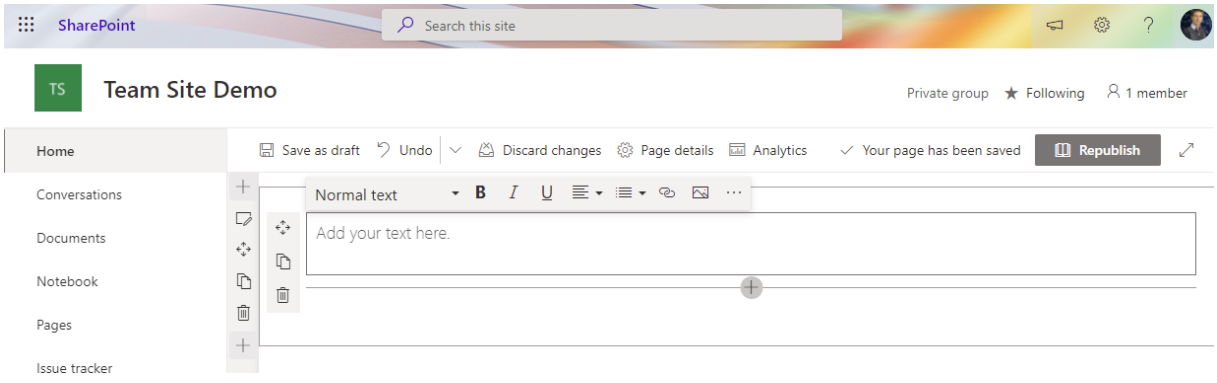


Ce qui affiche:

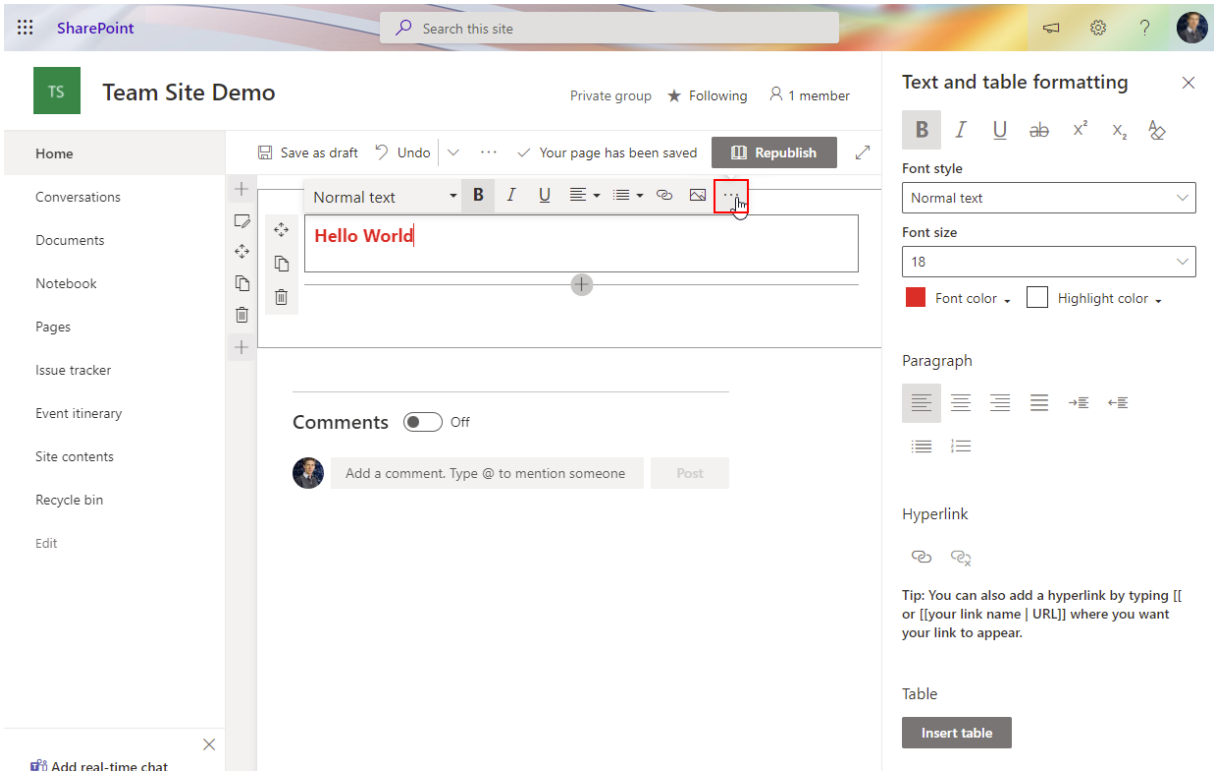


où on prendra la web part **Text** qui est la web part la plus utilisée par les débutants.

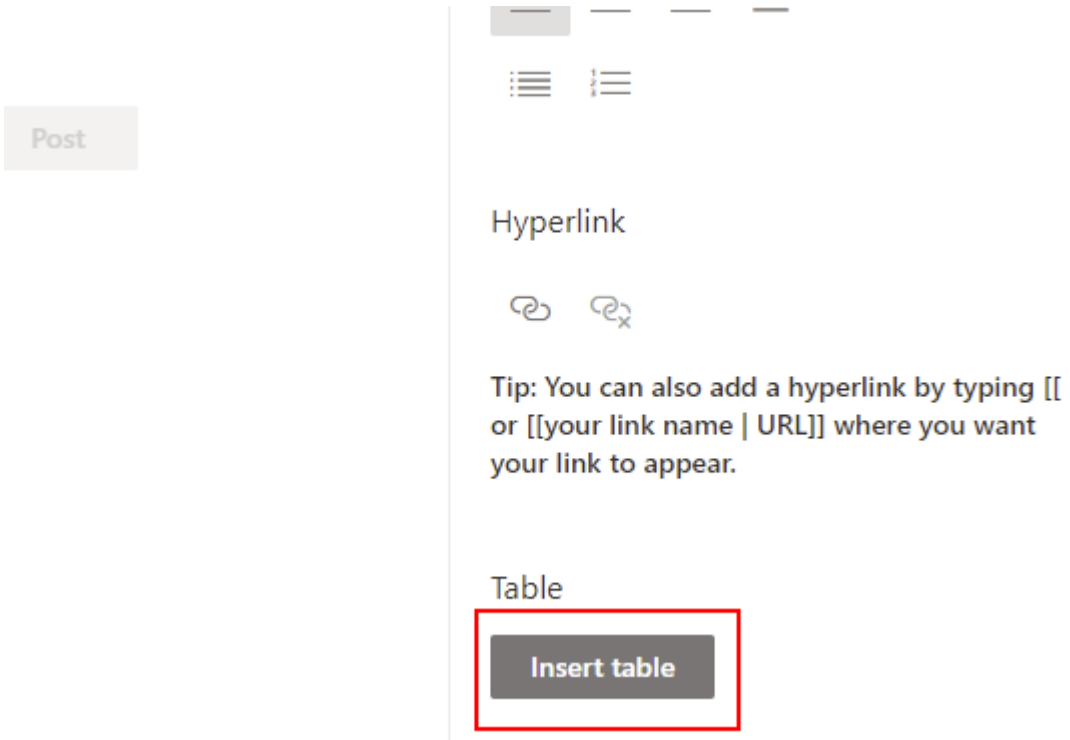
Nous avons alors:



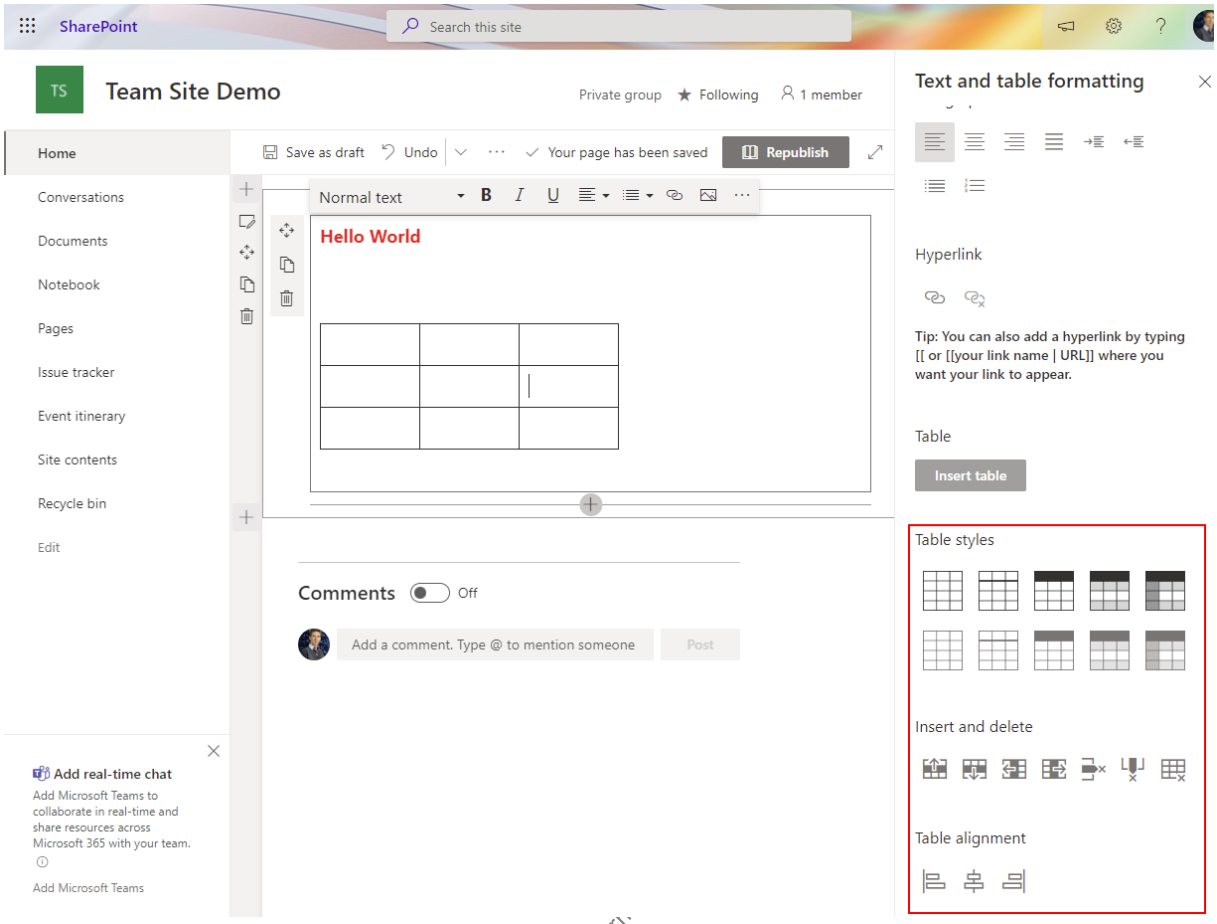
Nous pouvons y ajouter et formater du texte basiquement (mais les options sont beaucoup plus limitées que sur le sites SharePoint classiques):



Notez qu'on peut ajouter des tableaux:

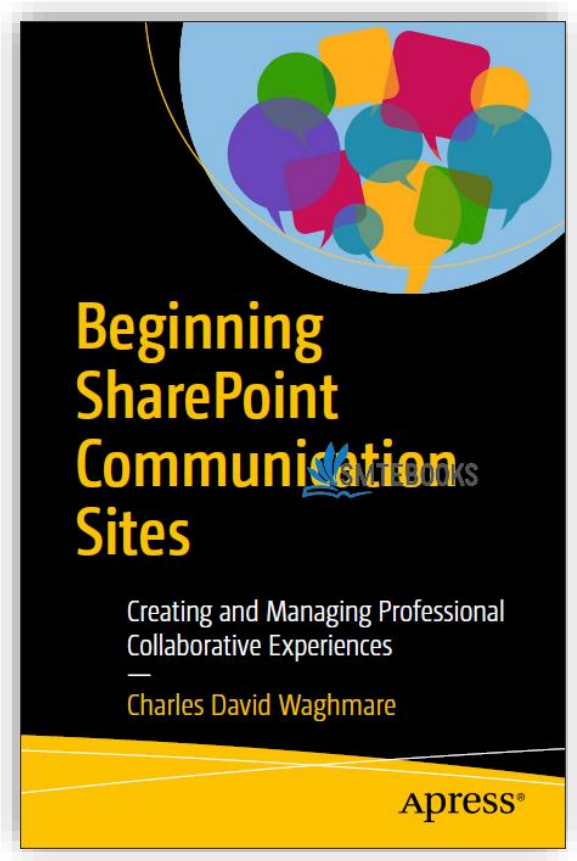


Mais les options de personnalisation du tableau sont très loin de ce que nous pouvons faire avec les sites SharePoint classiques:



13.7 Communication Site

We will do the minimum effort here as there already exist a book of 171 pages on the topic:

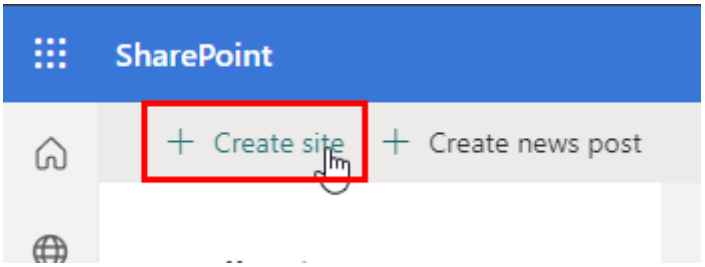


Internal

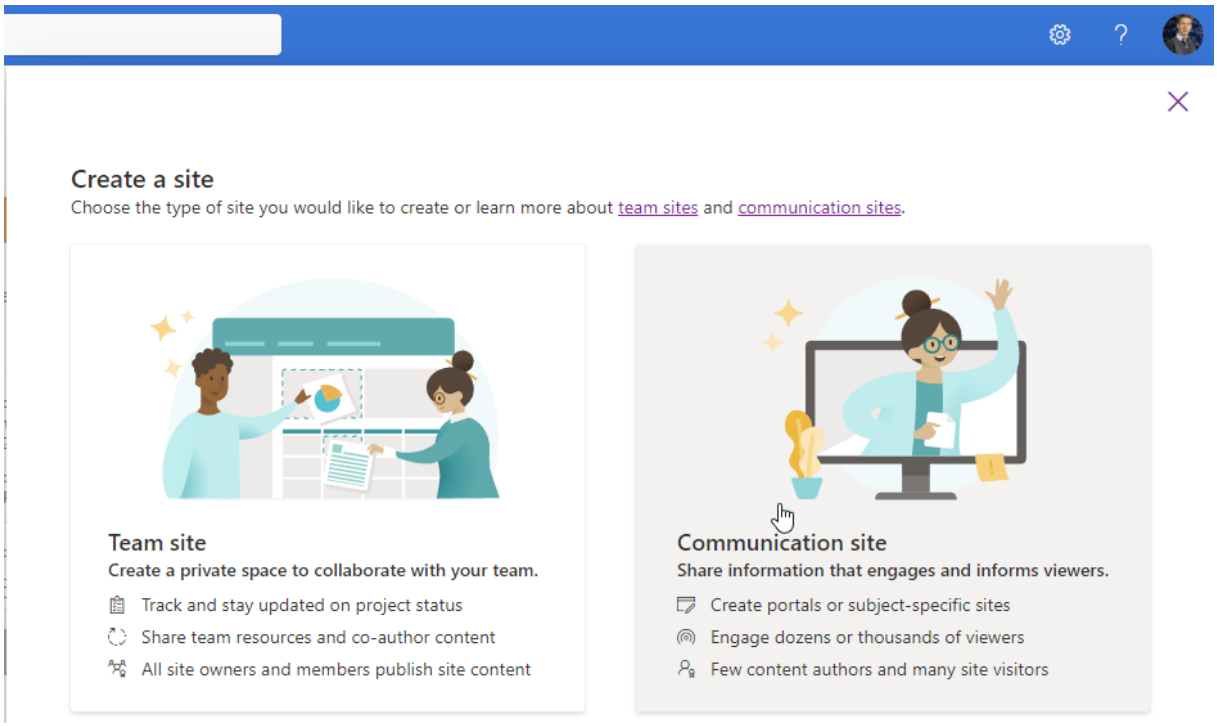
What are the technical differences between a communication site and a team site?

- Communication sites don't have the option of creating a classic wiki style page that allows our old customizations from on-premise to work.
- Pages in a communication site can have a full width section that can contain an image or a hero webpart. Team sites only have a one column section, and it doesn't go the full width.
- Communication sites don't have an Office 365 group. Security is done with the standard SharePoint permissions groups. No guests allowed (by default but it can be changed by the admin).
- Communication sites have no Planner, because there isn't a group. Though you could link to another groups Planner, but permissions would be tricky.
- Since there isn't a left navigation column in a communication site, images in the top of pages or on a full width section bleed fully to the edge of the page.
- The first release of the Mega Menu will only work on communication sites. Same with the new footer.

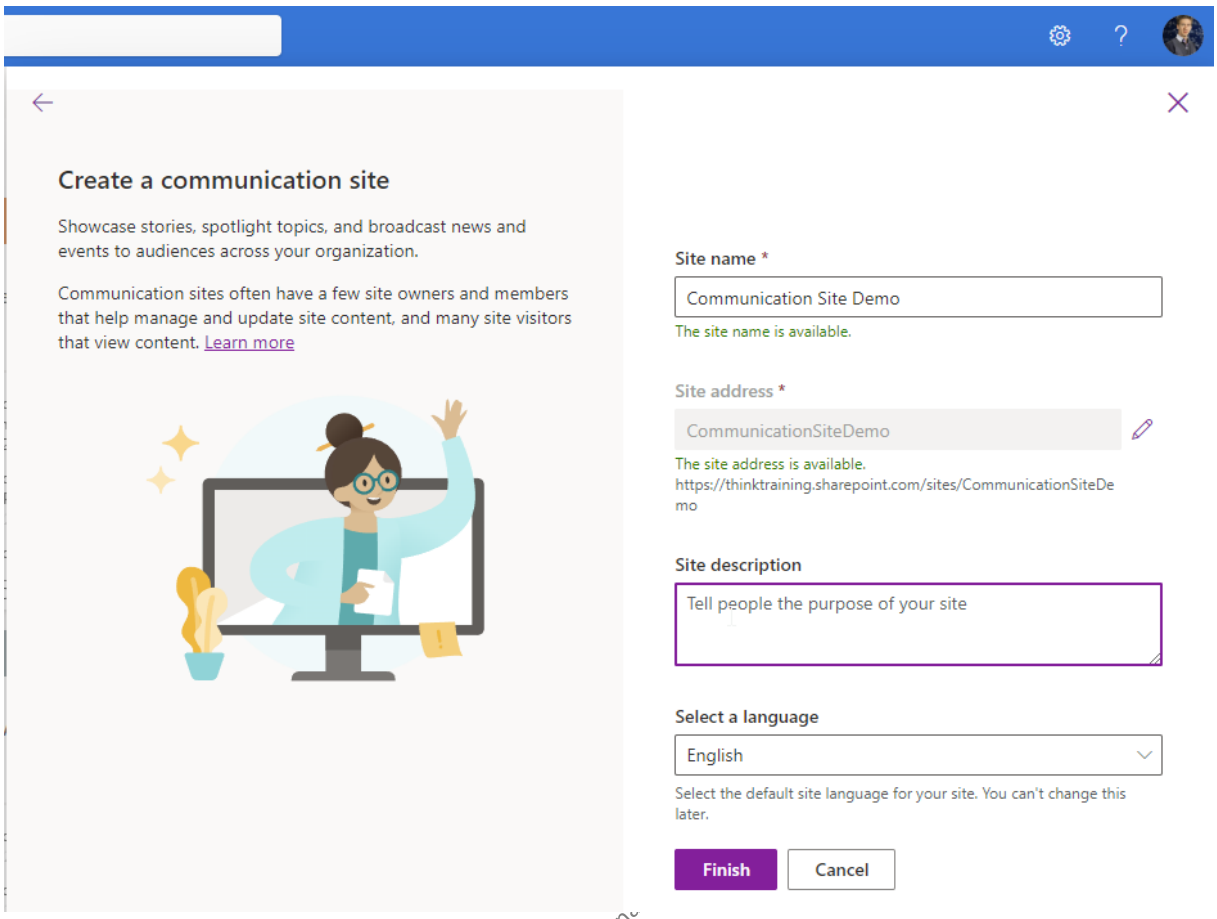
Let's see how to create such a site:



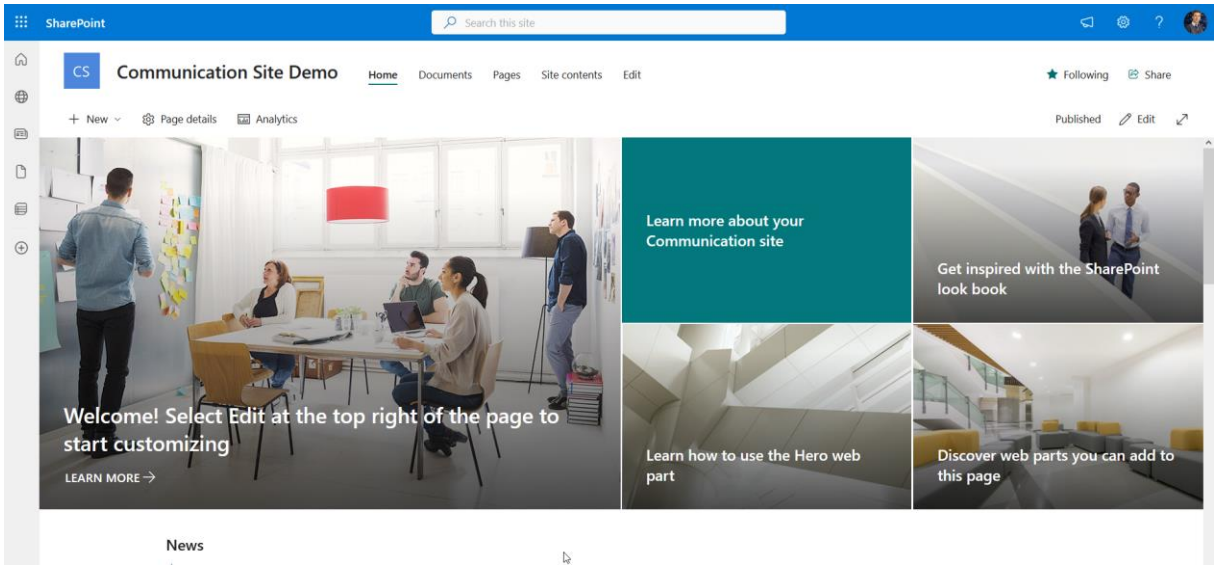
We choose then the option on the left:

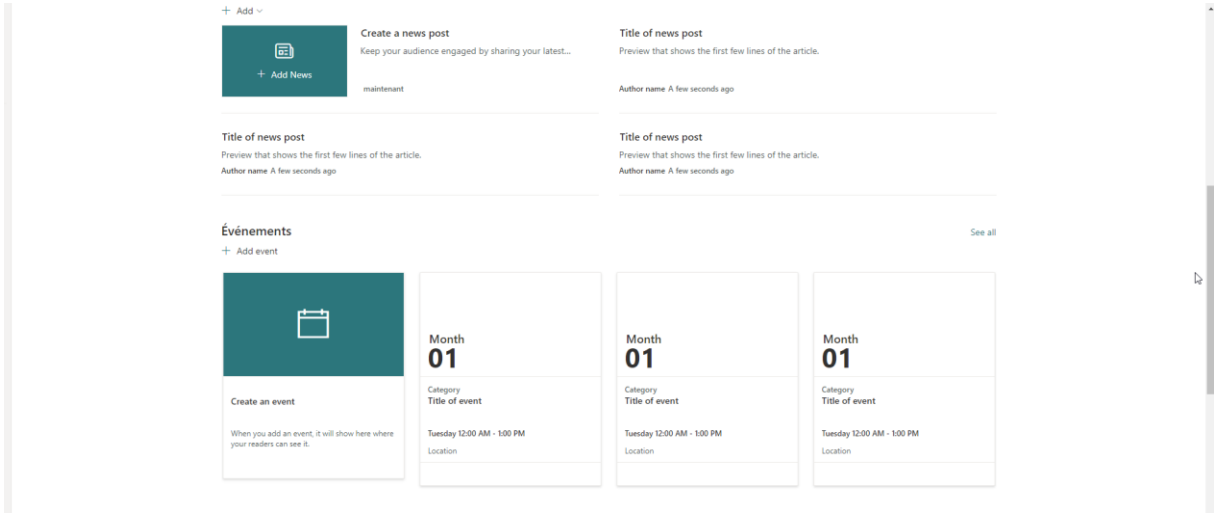


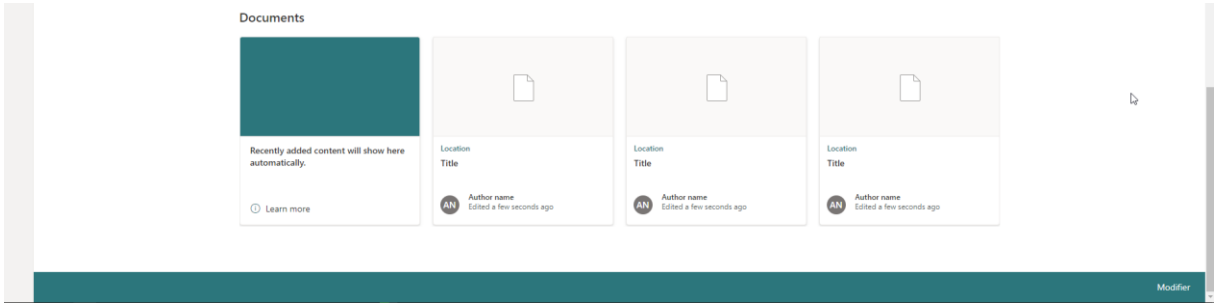
Then we fill-in the required informations:



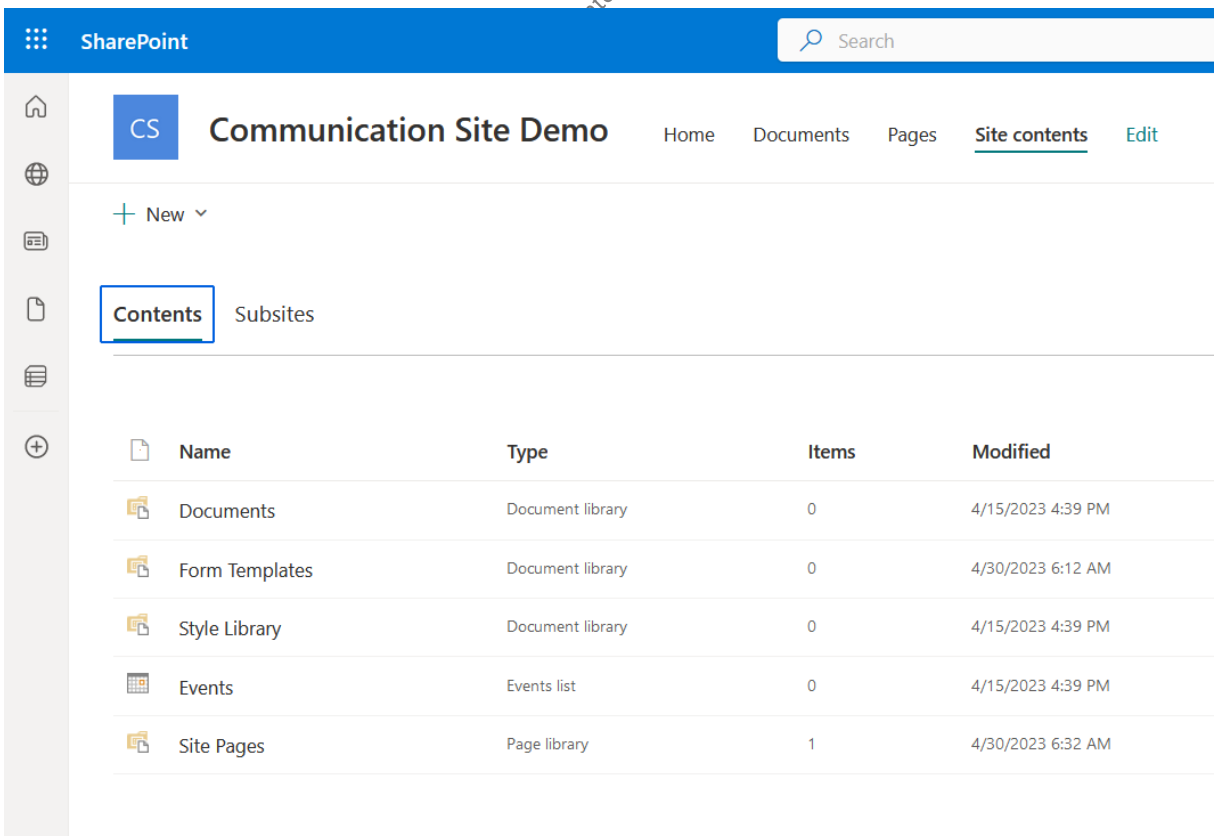
We click on **Finish** to get:





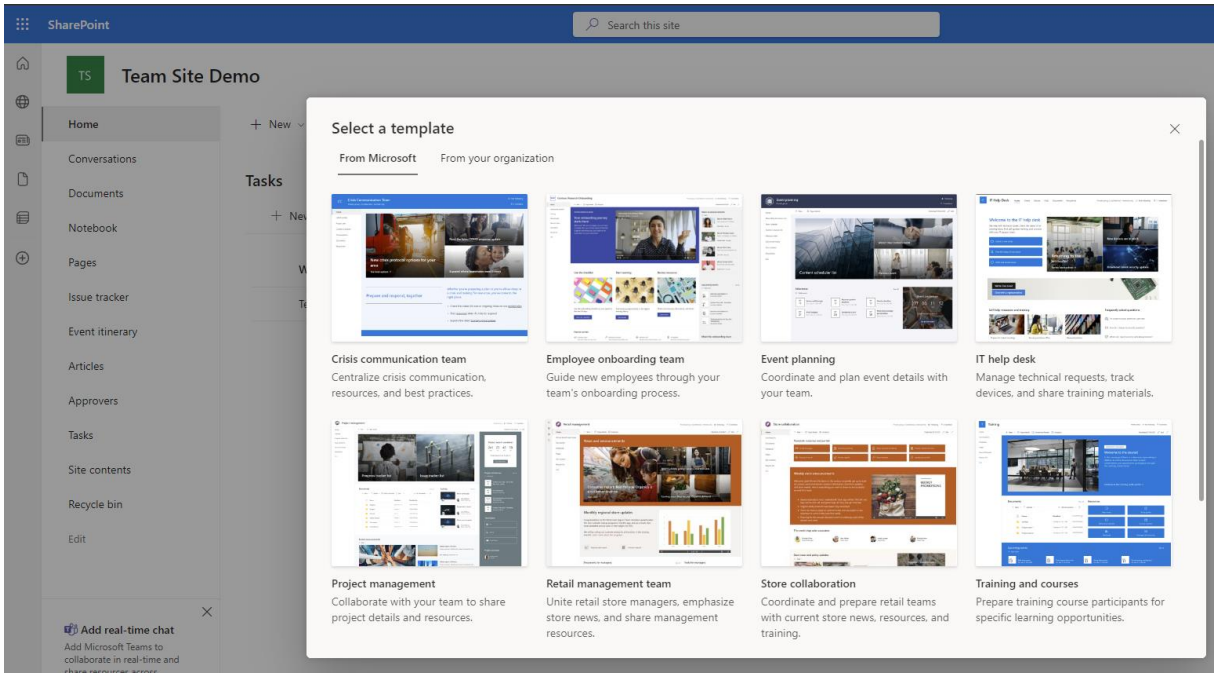


This is what a Communication Site has for content:

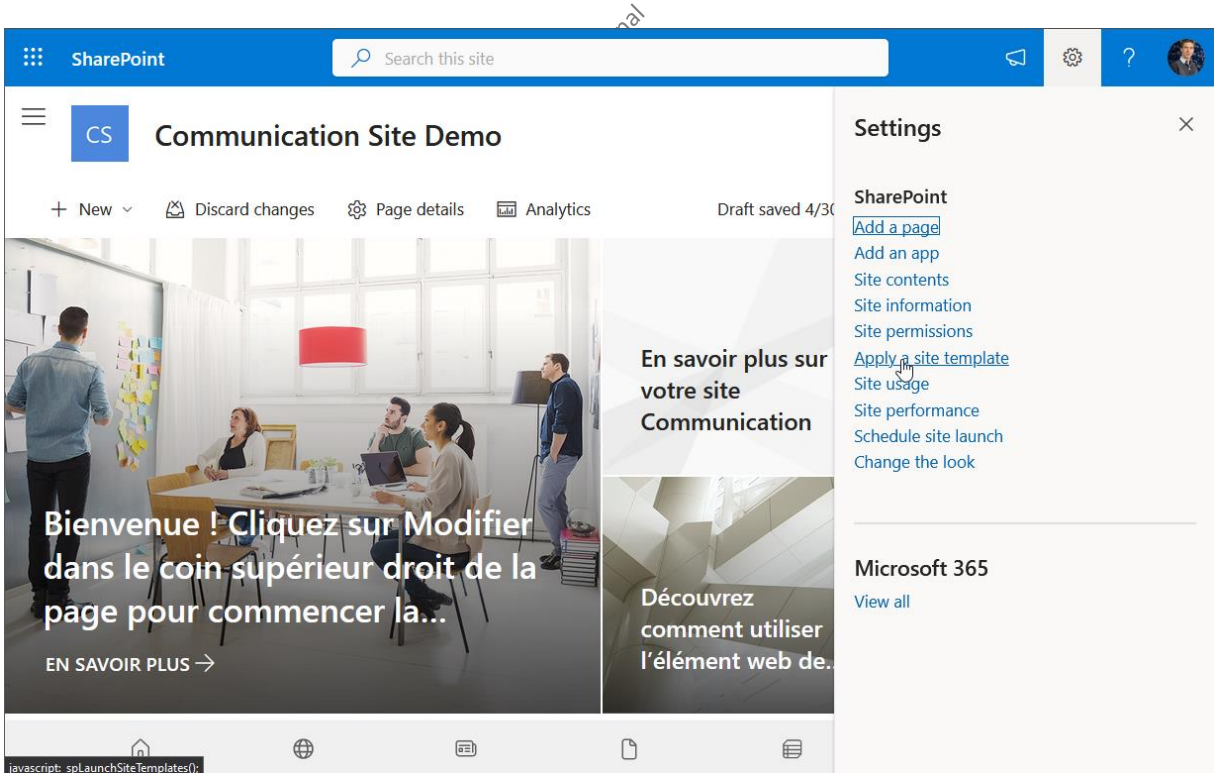


13.7.1 Apply a site template

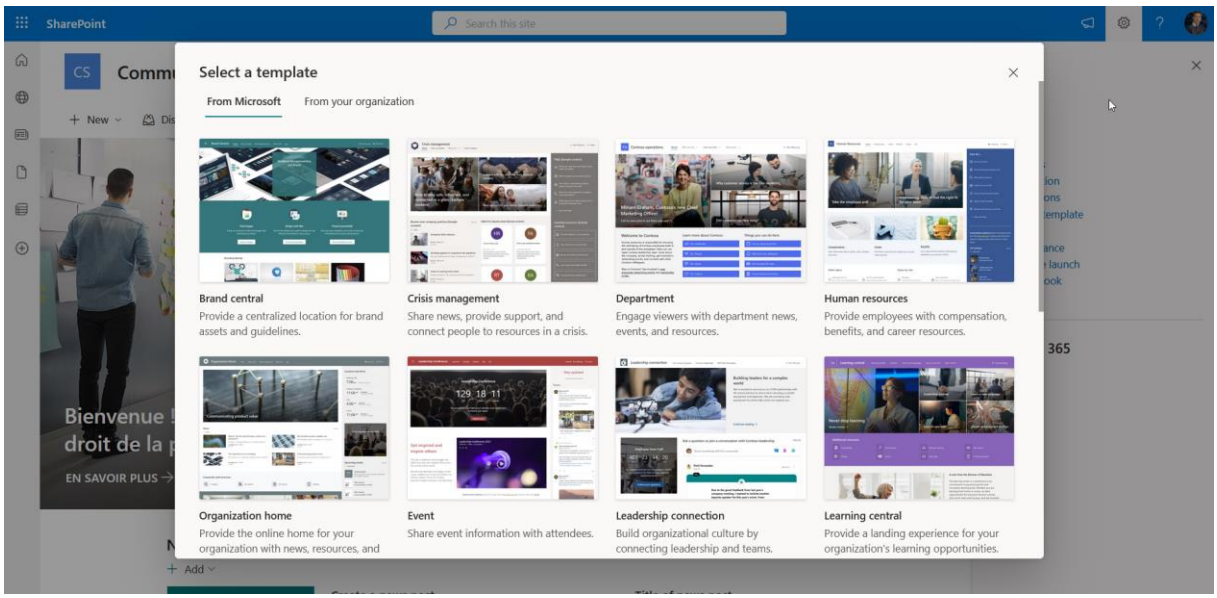
Teams sites also have this option, but the templates are obviously very different:



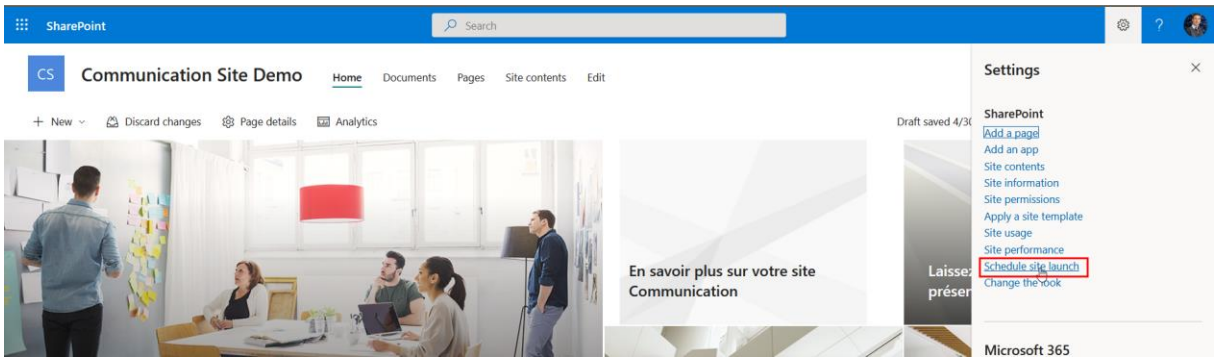
To change the site template of a communication site we go to:



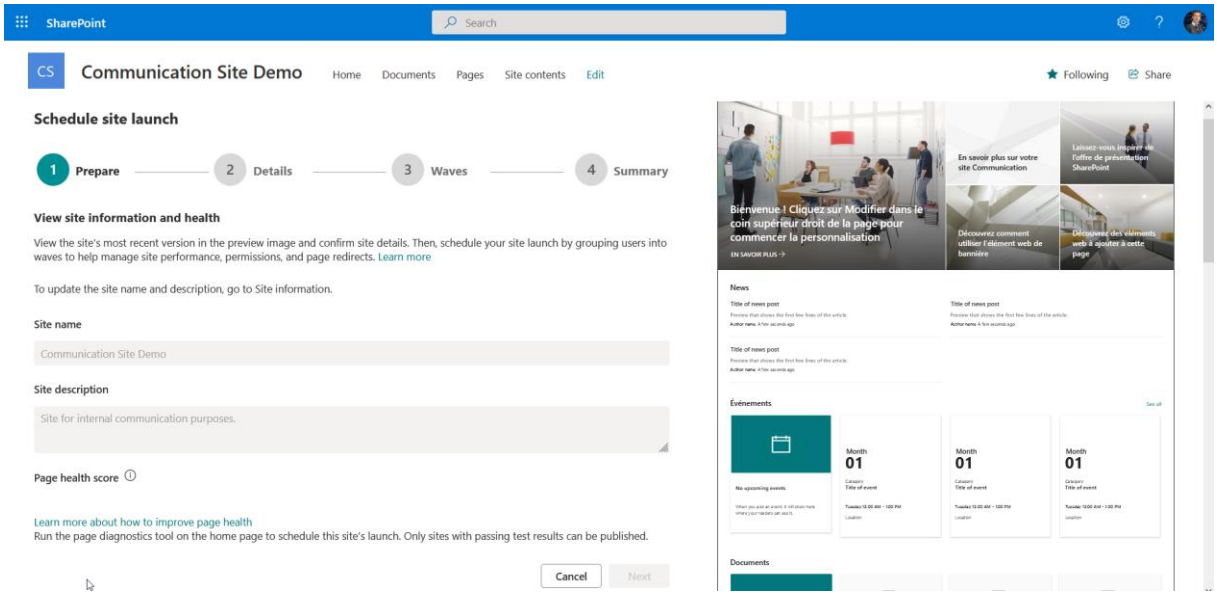
And when we click on **Apply a site template**, we get:



13.7.2 Site Launch



If we click on that option, we get:

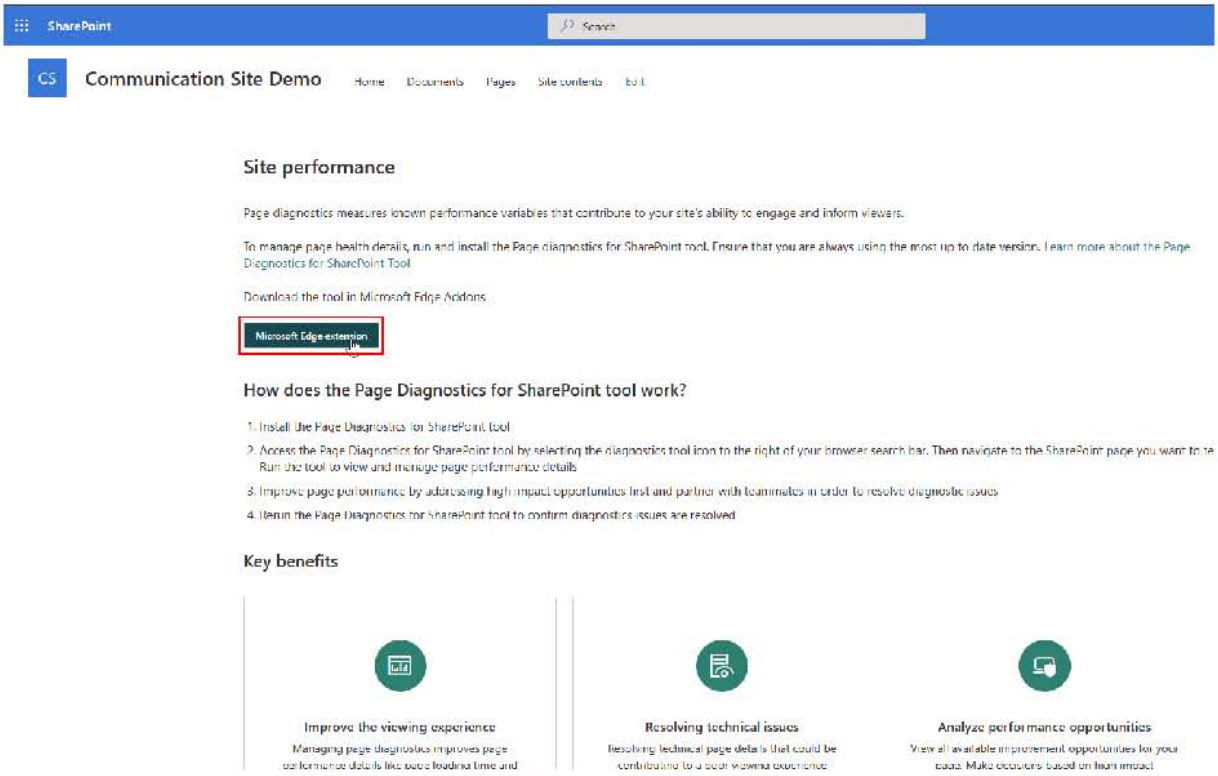


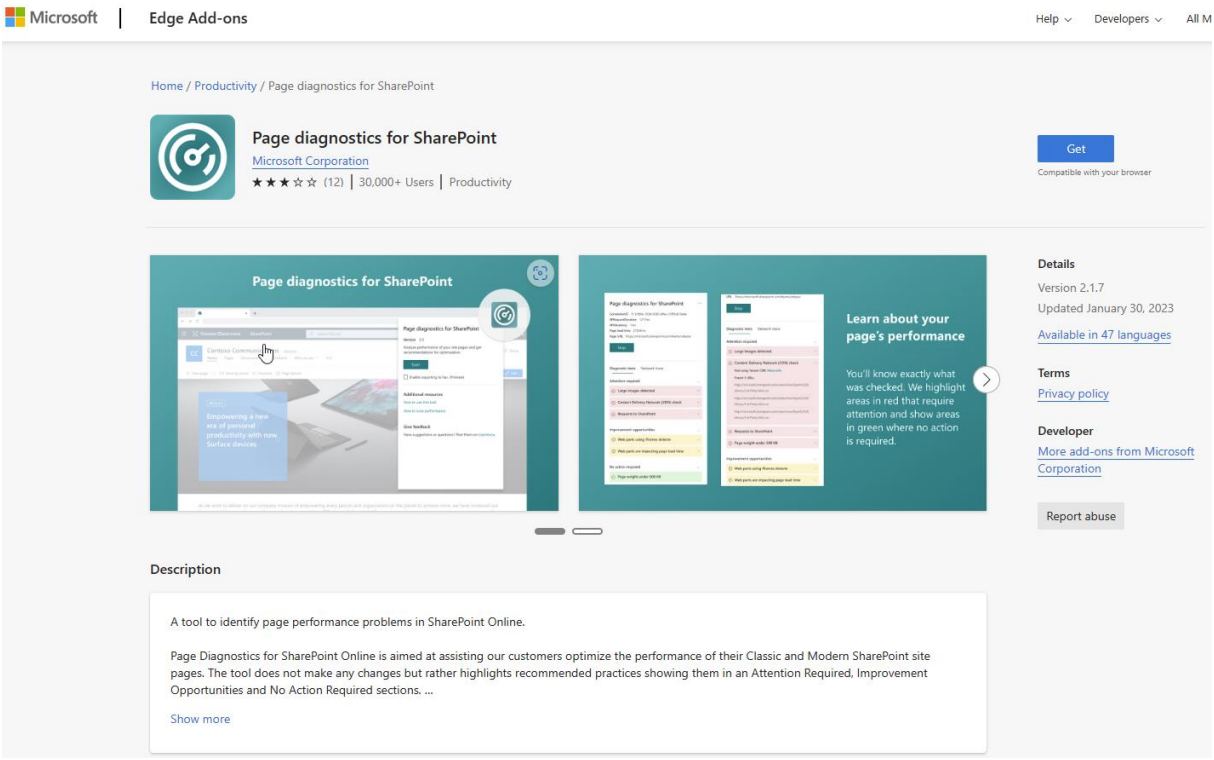
Site for internal communication purposes.

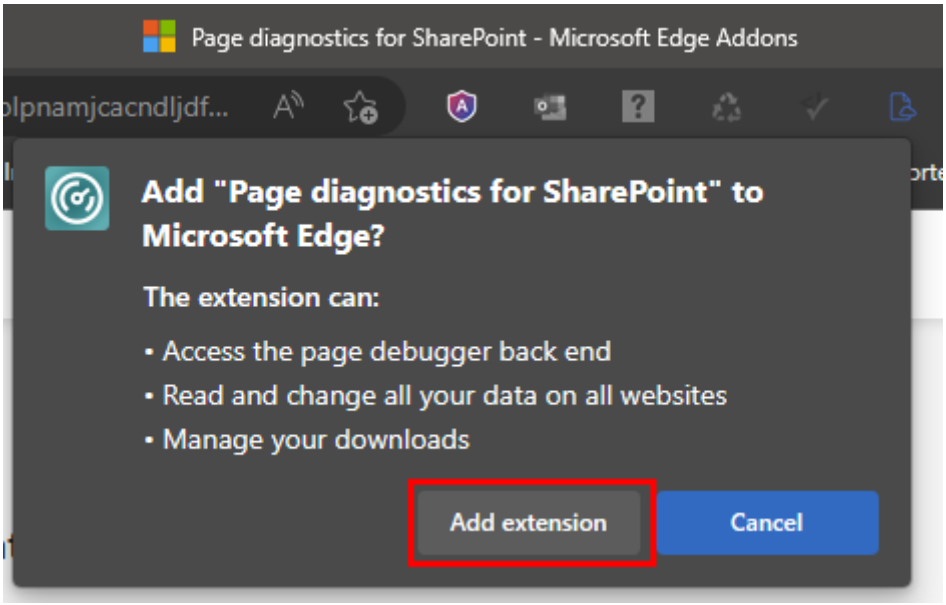
Page health score

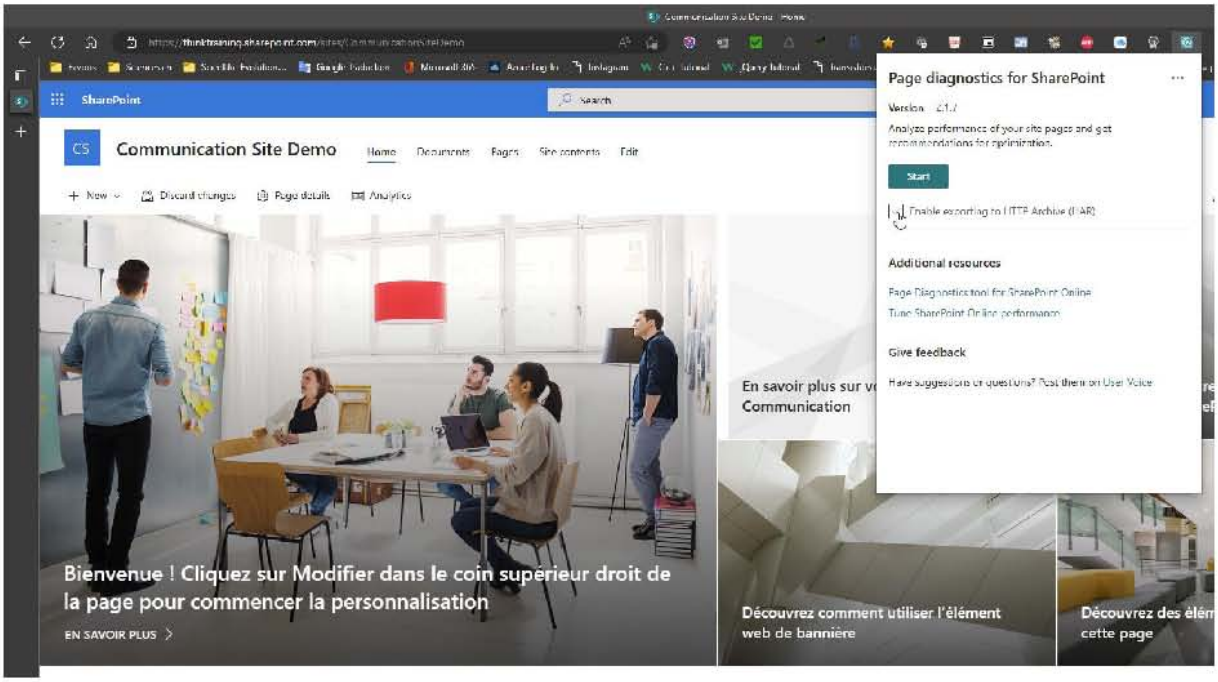
Learn more about how to improve page health

Run the page diagnostics tool on the home page to sc

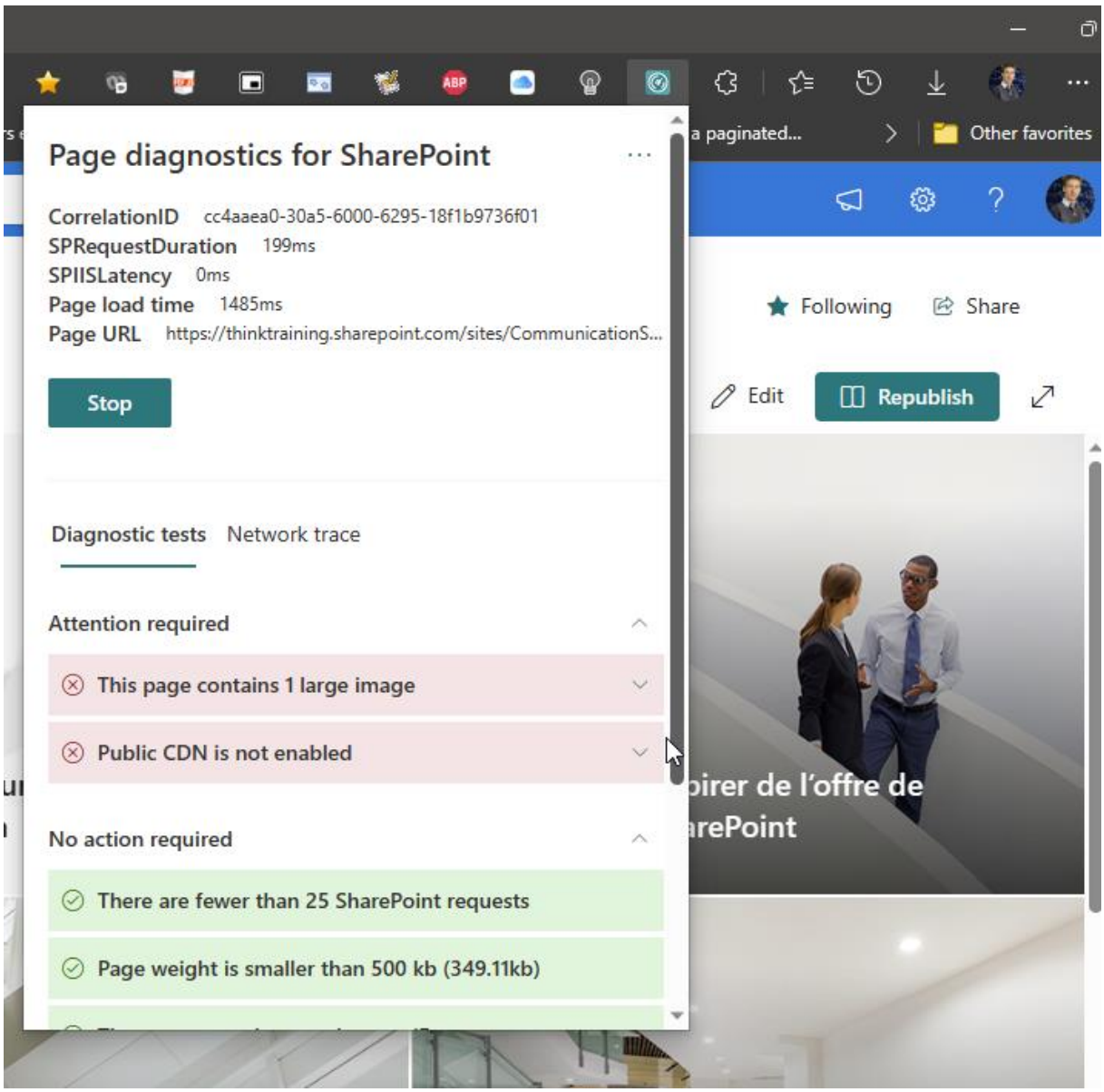



Microsoft | Edge Add-ons
Help
Developers
All M
Home / Productivity / Page diagnostics for SharePoint
Page diagnostics for SharePoint
Microsoft Corporation
★★★☆☆ (12) | 30,000+ Users | Productivity
Get
Compatible with your browser
Page diagnostics for SharePoint
Learn about your page's performance
You'll know exactly what was checked. We highlight areas in red that require attention and show areas in green where no action is required.
Details
Version 2.1.7
Updated January 30, 2023
Available in 47 languages
Terms
Privacy policy
Developer
More add-ons from Microsoft Corporation
Report abuse
Description
A tool to identify page performance problems in SharePoint Online.
Page Diagnostics for SharePoint Online is aimed at assisting our customers optimize the performance of their Classic and Modern SharePoint site pages. The tool does not make any changes but rather highlights recommended practices showing them in an Attention Required, Improvement Opportunities and No Action Required sections. ...
Show more


Page diagnostics for SharePoint - Microsoft Edge Addons
Add "Page diagnostics for SharePoint" to Microsoft Edge?
The extension can:
• Access the page debugger back end
• Read and change all your data on all websites
• Manage your downloads
Add extension
Cancel

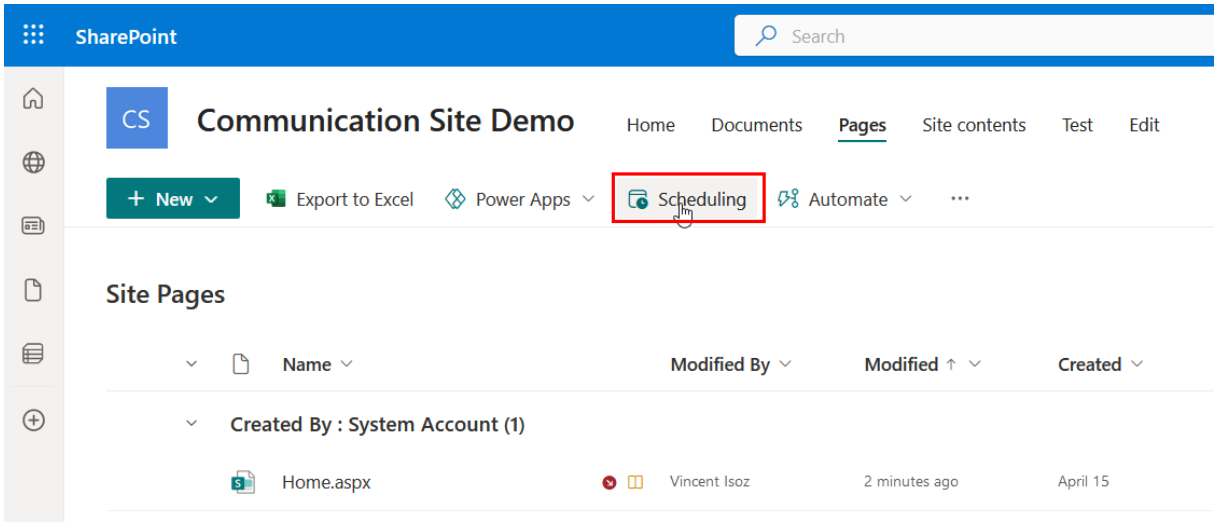

SharePoint
Search
CS
Communication Site Demo
Home
Documents
Pages
Site contents
Edit
+ New
Discard changes
Page details
Analytics
Page diagnostics for SharePoint
Start
Additional resources
Give feedback
Bienvenue ! Cliquez sur Modifier dans le coin supérieur droit de la page pour commencer la personnalisation
EN SAVOIR PLUS
Découvrez comment utiliser l'élément web de bannière

Internal

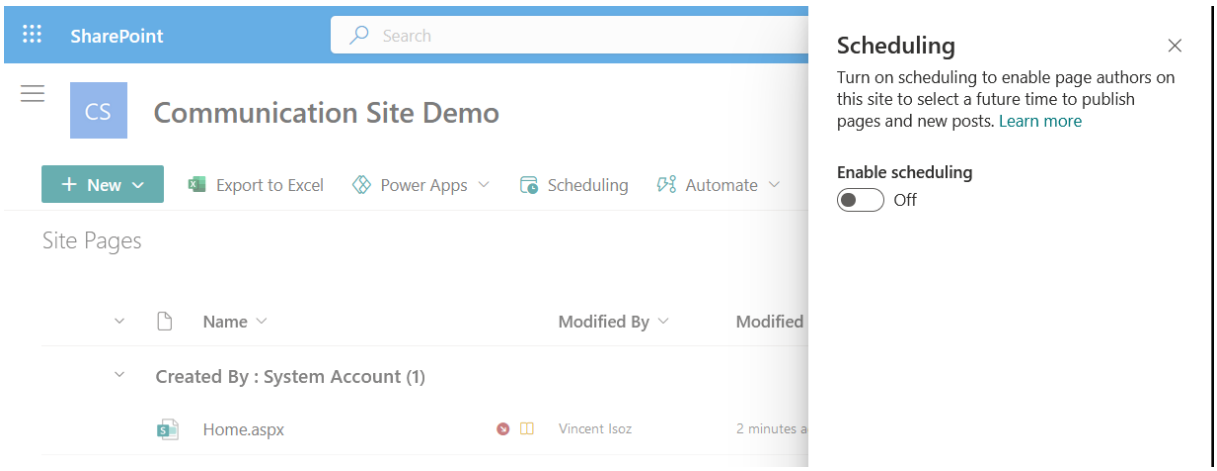


13.7.3 Scheduling publication

The first particularity we can see in a communication site is the **Scheduling** option of the *Sites Pages* library:



If we click on the button we get:



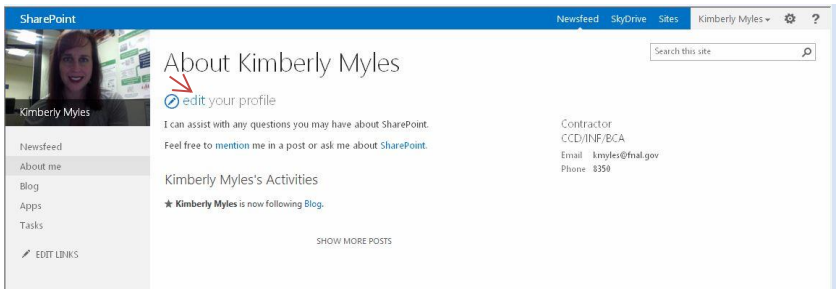
13.8 My Site

MySite is a "central location to store personal content." If you have a services account and password, then you will have your own About Me page in MySite with basic contact details. This page will also appear whenever another user conducts a people search for you. In addition, you will also have your own personal blog, task list and the option to create team site subsite(s) that you can manage, which will include a documents library.

13.8.1 Edit your About Me profile

You can click on your name from the upper right hand corner of any page to select a link to your **About me** page.

1. You can edit your About me profile by clicking the **edit your profile** link on your About me page.



Please NOTE: there are some fields that are system generated and others that you can update. The fields that you can normally update are your picture, **About me** and **Ask me About.**

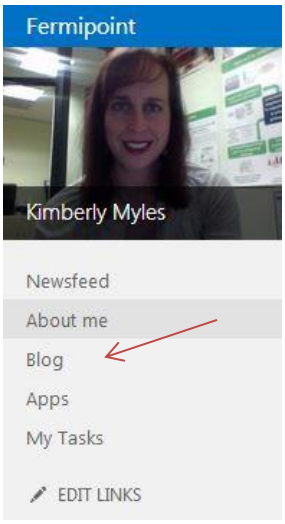
2. Once you have made your updates, click **Save all and close.**

13.8.2 Access your Blog

Each user will have a personal Blog by default. You can use this to share your thoughts on a particular topic with your peers.

1. You can access your blog by clicking **Blog** from the quick launch menu on your **NewsFeed**, **About Me**, **Apps** or **Tasks** pages.

Internal

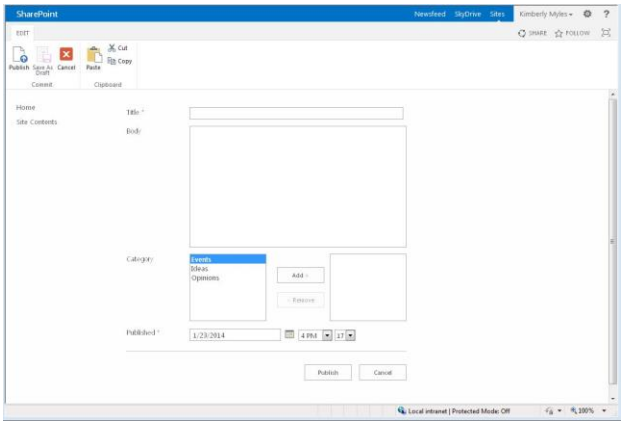


13.8.3 Create a blog post

1. From the Blog tools area, select **Create a post.**

2. A form will appear. Fill out the **Title** field to title your blog and enter content in the Body field. You can choose a category for your blog if you wish from a list of existing categories such as Events, Ideas, opinions and click **Add** to select them. You can also select the date and time the article is published.

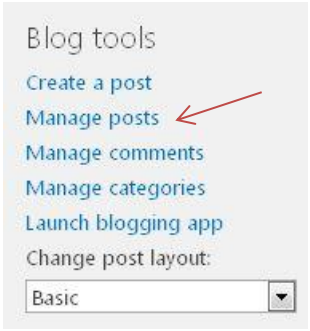
3. You can choose to save the draft of your blog by clicking **Save as Draft** from the ribbon or if you are ready to publish, click **Publish**.



13.8.4 Manage blog posts

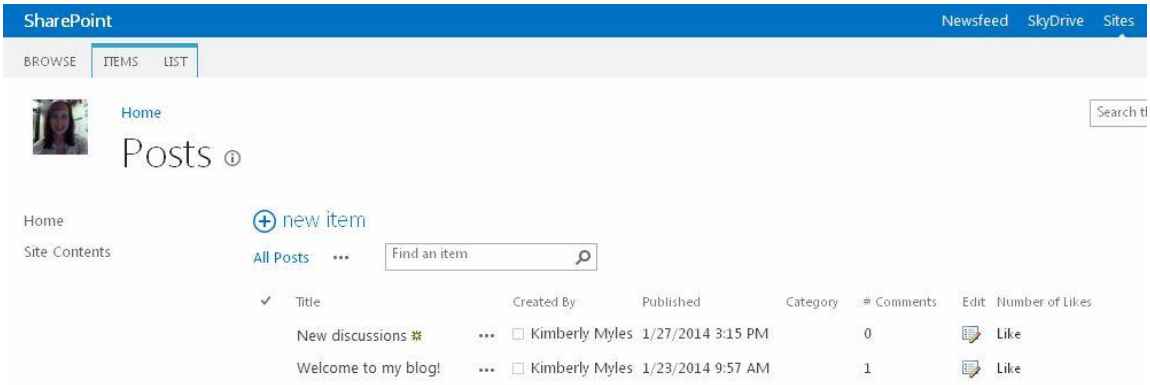
You can manage your blog posts, comments and categories from the Blog tools area of your blog found on the right side of a blog page.

1. From the Blog tools area of your blog, select **Manage posts**.



Internal

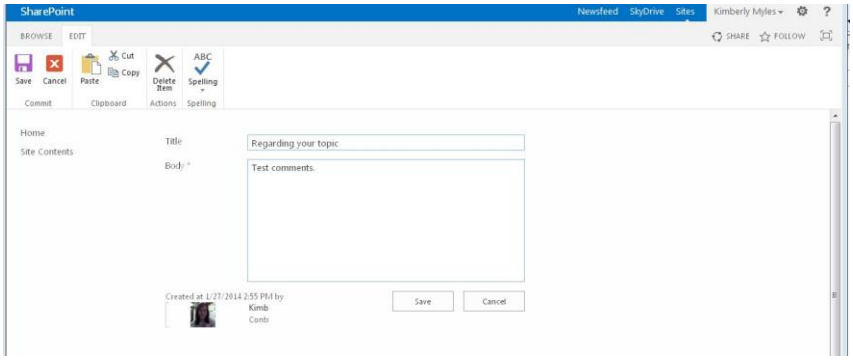
2. From the page that appears, choose **new item** to add a new post, or you can click on the title of any existing blogs to add a comment or like the blog.



13.8.5 Manage Comments

1. You can edit your blog by selecting **Manage comments** from the blog tools area**.**

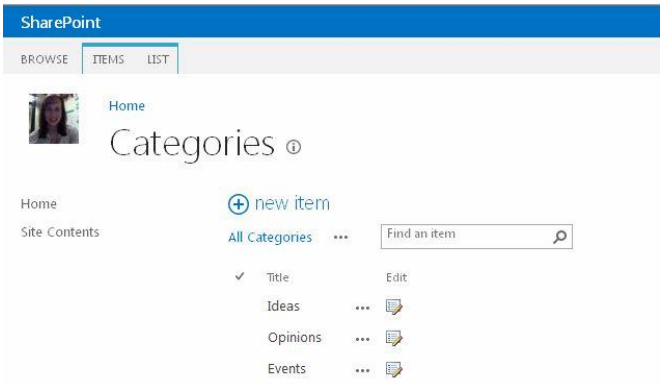
2. From the form that appears, make changes to the title and body of your comments and then click **Save** to save your changes.



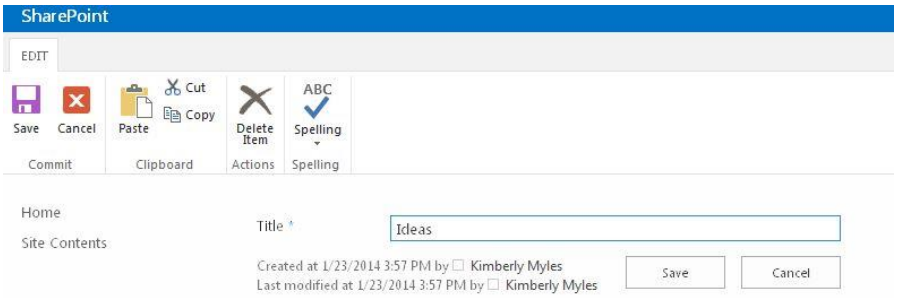
13.8.6 Manage Categories

1. From the Blog tools area of your blog, select **Manage categories**.

2. Next to the category you want to update, click **Edit**.



3. Change the title and click **Save** to save your changes.



13.8.7 Following

You can follow a person, a site, a document, any content on your site to track it for any changes made to this content. When you follow content you can see notifications in your newsfeed anytime someone else updates the file or shares it. To perform this, navigate to the content you want to "follow."

For more information on following, please see the following help topic:

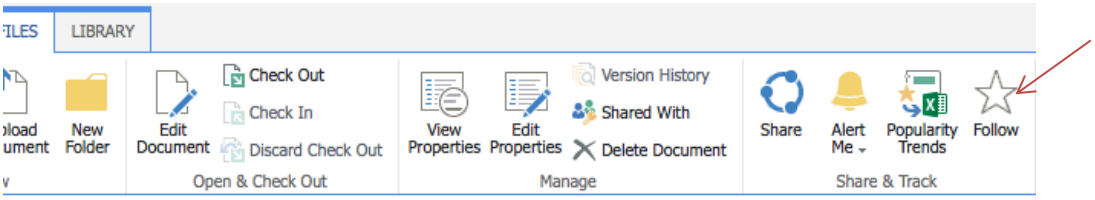
http://office.microsoft.com/en-us/office365-sharepoint-online-enterprise-help/follow-documents-to-track-them-HA102785928.aspx

13.8.8 Follow a document or file in a library

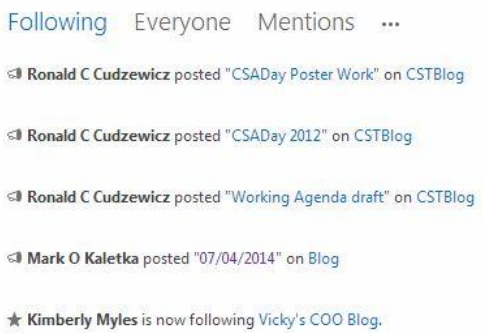
To follow a document or other file:

1. Navigate to the library where the file is stored and select it.

2. From the Files tab, select **Follow.**

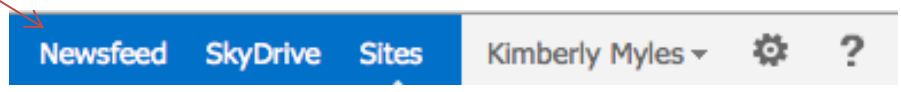


3. You will now get a newsfeed notification when someone updates the document. Anyone who may be following you will get a newsfeed notification that you're following the file.



13.8.9 Follow a document or file from your newsfeed

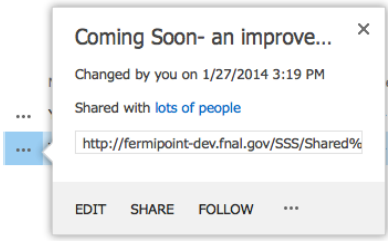
1. From the top menu, select **Newsfeed.**



2. From the Newsfeed page, click the document or file you want to follow (if you have permission.)

3. Click the ellipsis (…) next to the document or file you want to follow.

4. From the popup that appears, select **Follow**.



13.8.10 Stop Following

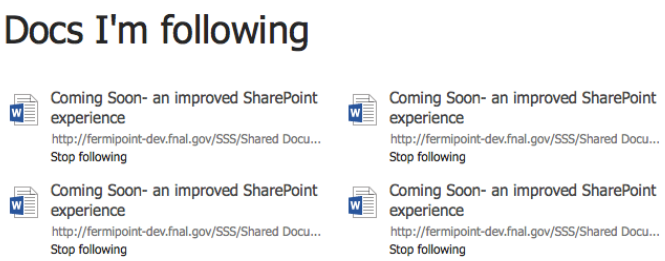
If you no longer want to follow a document or file:

1. From the top menu, click **Newsfeed.**

2. Under the I'm Following area, click the number of documents you are following.

Internal

3. From the *Docs I'm Following* page that appears, select **Stop following** from beneath each document or file you want to stop following.



If you want to stop following a person perform the following:

1. Under the *I'm following* area, select the number of people you are following.

2. From the People I'm following page that appears, select the Ellipsis next to the person you no longer want to follow.

3. From the popup that appears, click Stop Following.

13.8.11 Newsfeed

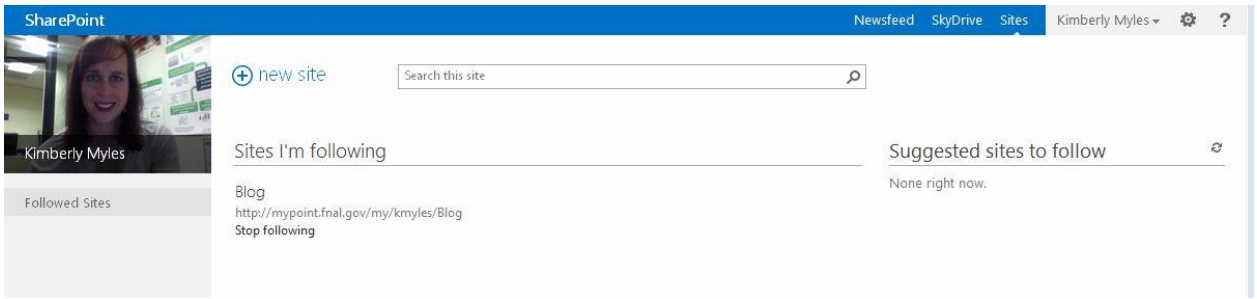
Your newsfeed provides a useful overview of all the content that you are following, whether that is a person, item, document, site or tag. If you are following content and it gets updated, you will get a notification on your newsfeed.

For example, if you are following a tag, you can look in the Trending #tags area. Click on the tag you are following, and you will see who else might have used this tag in SharePoint.

Everything you follow is security trimmed so that you only see updates for the content you have permission to access.

13.8.12 Sites

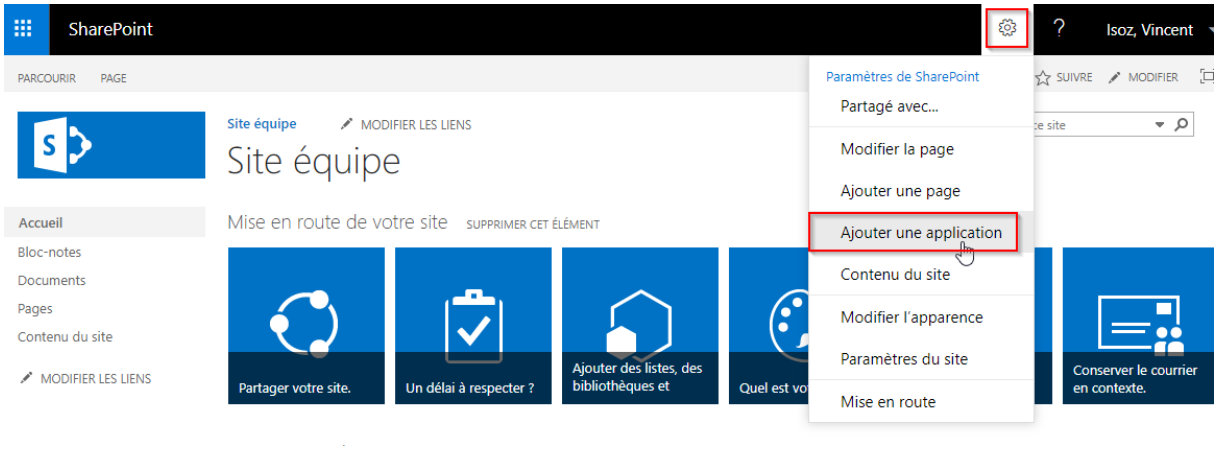
From the list of links in the upper right hand corner of any SharePoint page, you can select Sites to quickly view any sites that you are following.



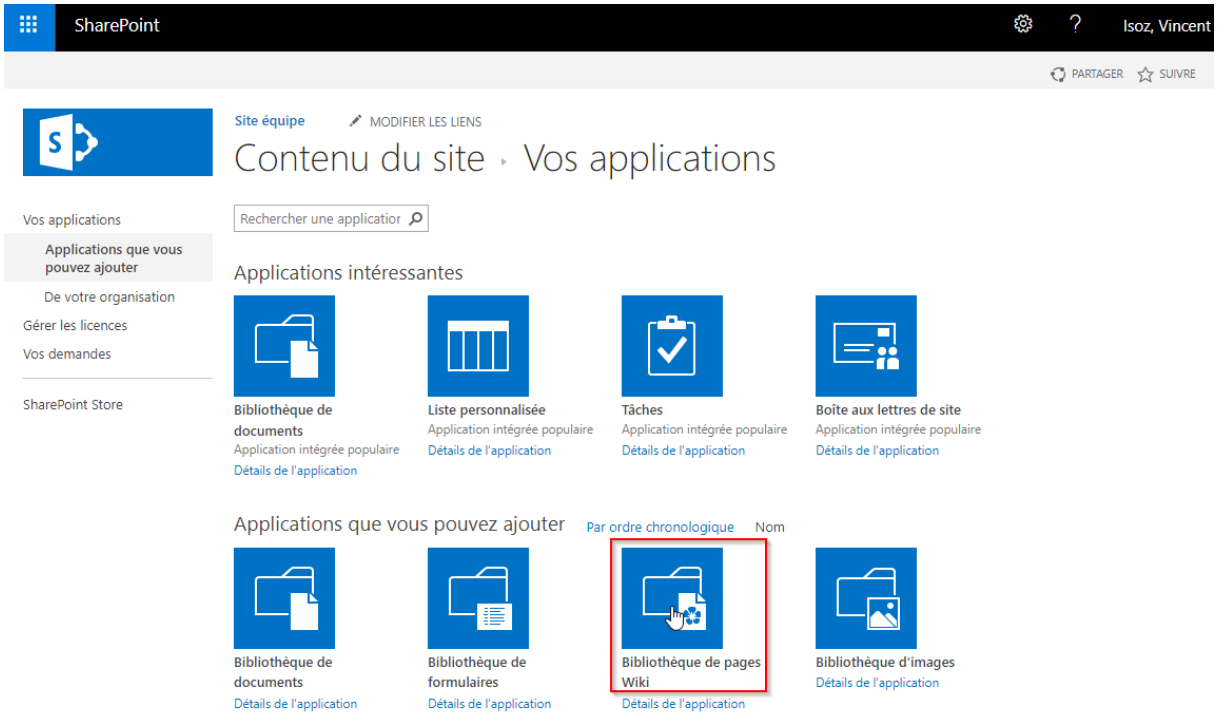
13.8.13 Wiki

Dans SharePoint**, un wiki est une collection de pages web qui permettent aux utilisateurs de collaborer et de partager des informations. Les utilisateurs peuvent créer, modifier et organiser des pages wiki pour documenter des projets, des processus et des connaissances [1]. Les wikis SharePoint sont conçus pour être faciles à utiliser et à personnaliser, et peuvent être utilisés pour une variété de tâches, telles que la documentation de projets, la création de manuels d'utilisation et la gestion de bases de connaissances. Pour créer un wiki SharePoint, vous pouvez utiliser la bibliothèque de pages wiki ou créer un site wiki d'entreprise.

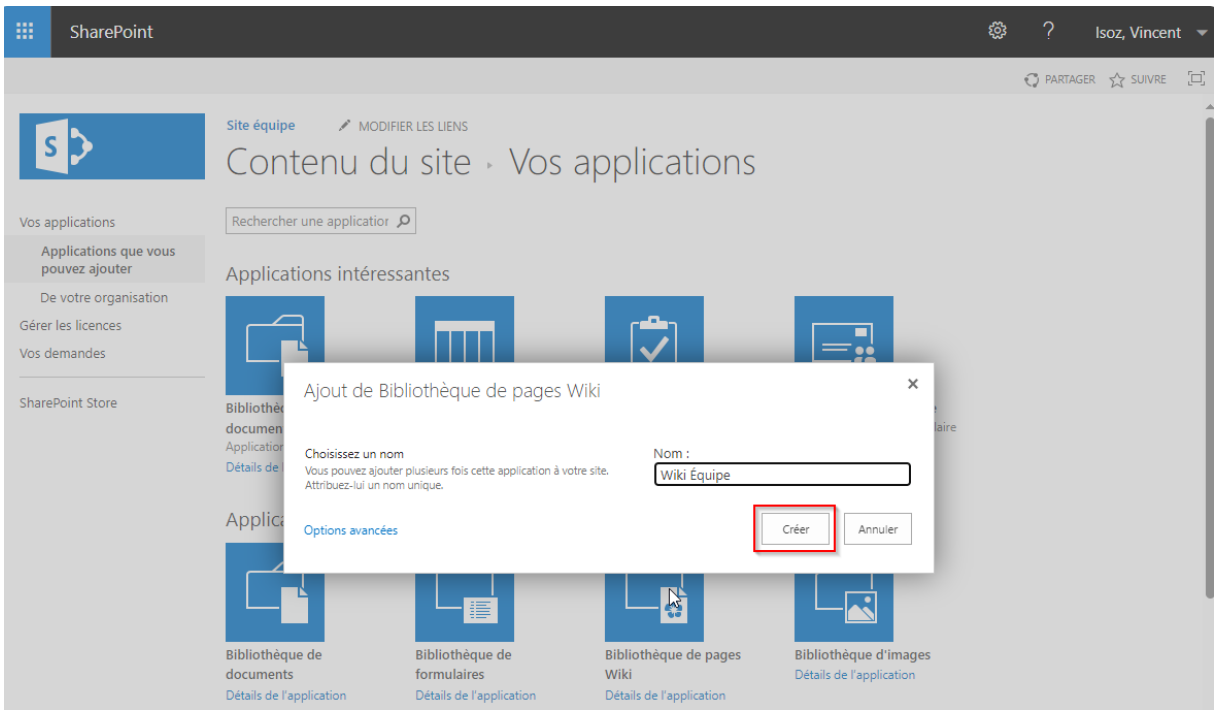
Dans le site de notre choix nous allons dans le bouton de l'engrenage et cliquons sur **Ajouter une application**:



Et nous prenons l'option **Bibliothèque de page Wiki**:

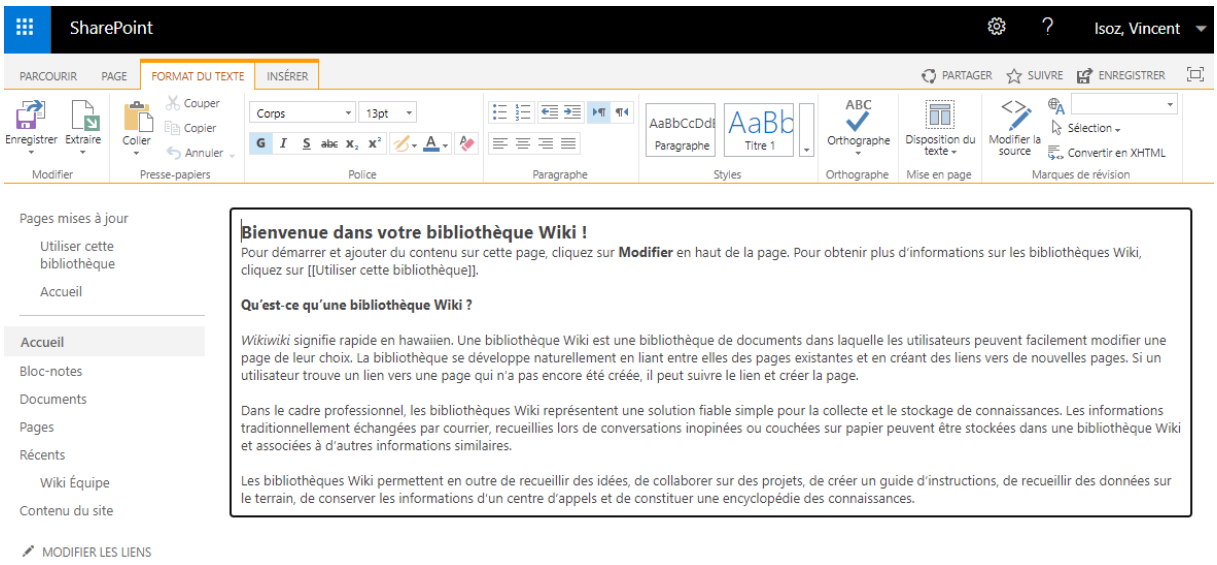


Nous donnons un nom à la bibliothèque et validons par Créer:

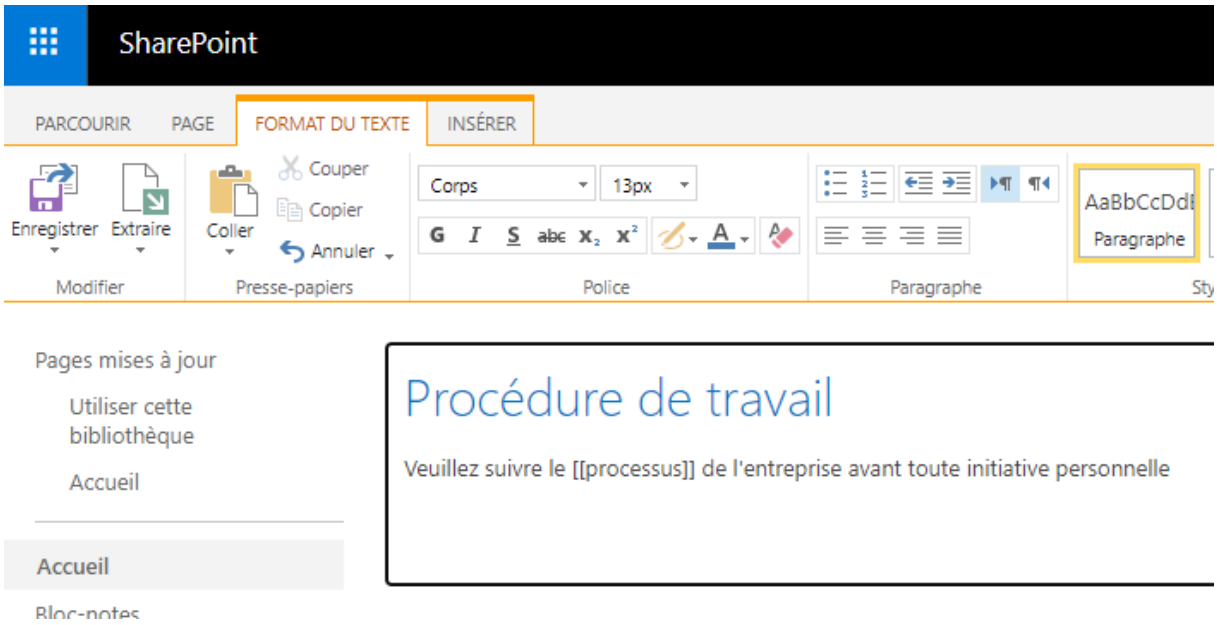


Nous avons alors la page suivante avec la possibilité de la modifier en cliquant en haut à droite sur le bouton **Modifier**:

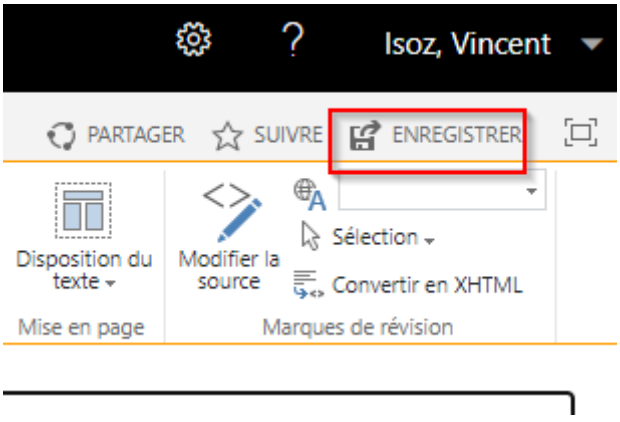
Ce qui donne:



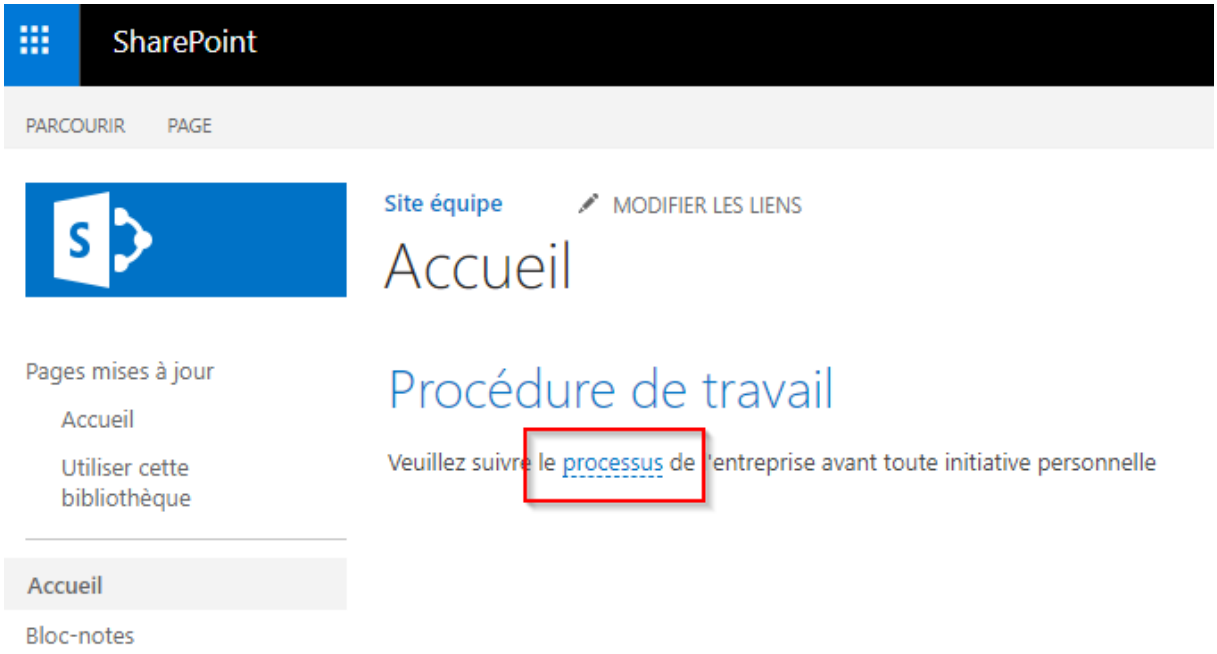
Si nous supprimons le texte d'origine et mettons notre propre texte à la place et comme Wikimedia nous mettons les nouveaux termes entre double crochets:



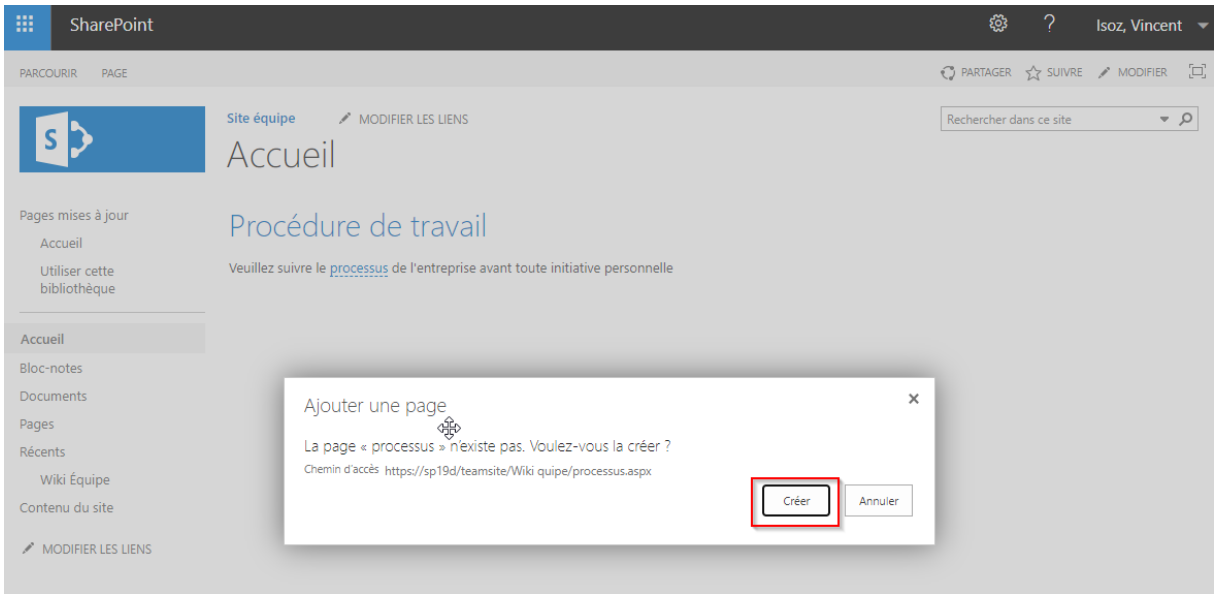
Si nous enregistrons notre modification:



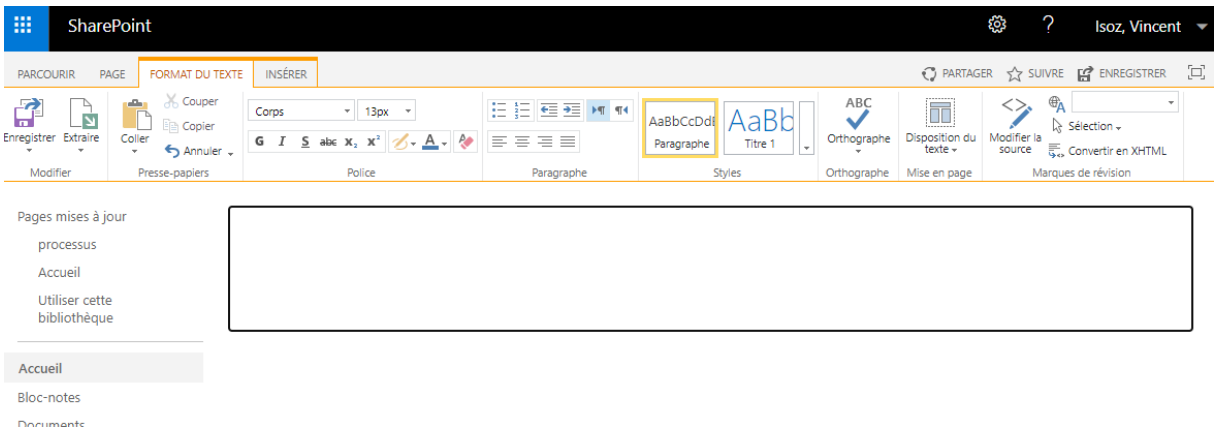
Et nous avons comme sur Wikimedia (ou Wikipedia), le nouveau terme potentiel qui est souligné en pointillé:



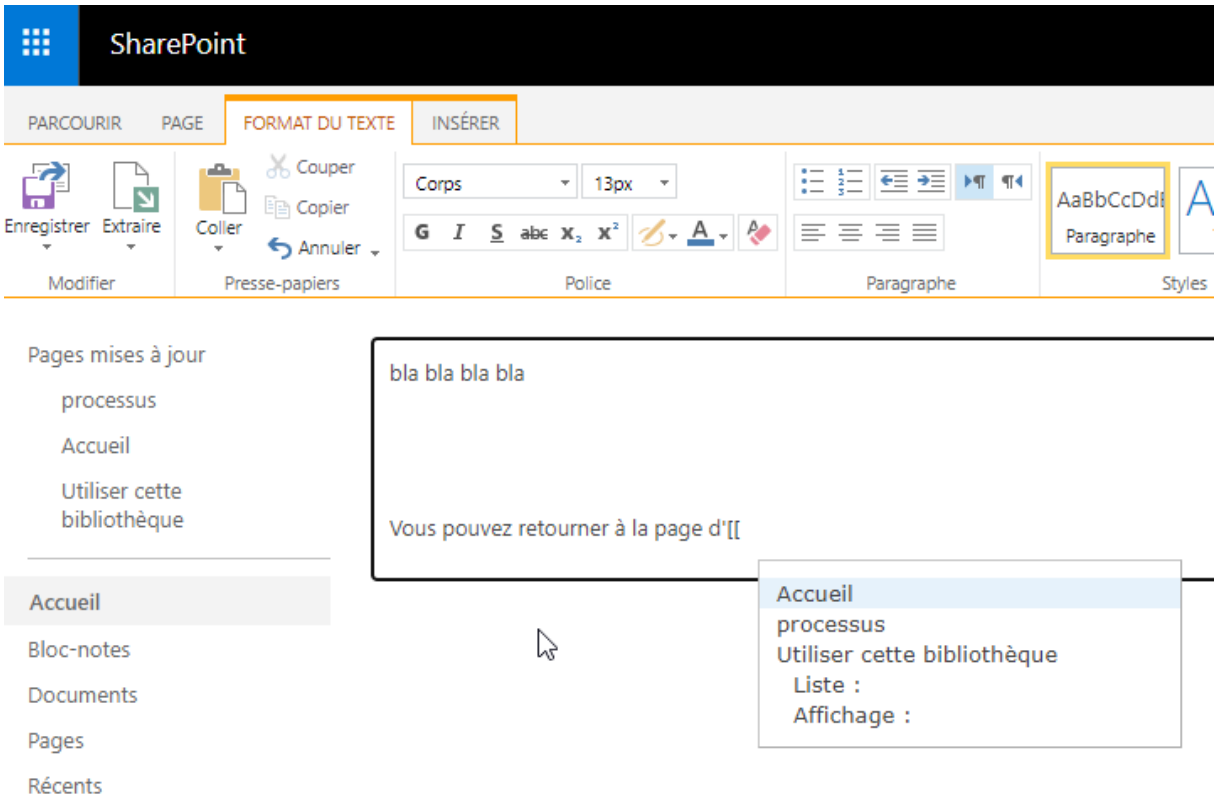
Et si nous cliquons dessus, nous avons:



Et si nous cliquons sur **Créer**:



Et nous pouvons recommencer à écrire une autre article comme nous le ferions sur Wikimedia (ou Wikipedia) en faisant si besoin référence à d'autres pages Wiki existantes (ou pas…!) en utilisant à nouveau les doubles crochets:

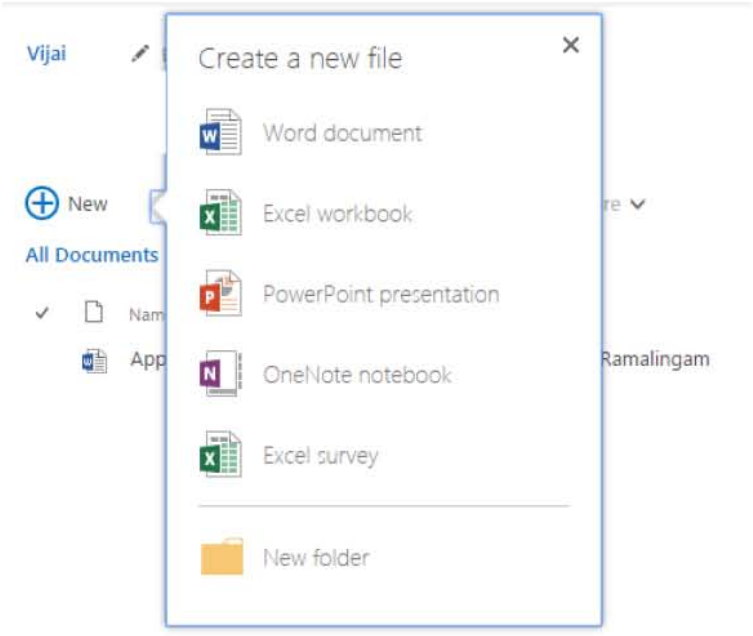


Remarque: Dans les Wiki SharePoint, la fermeture des crochets ne marche pas en faisant Alt+Gr+] avec les claviers suisses parfois. Il faut alors passer par le code ASCII en faisant **Alt + 93** en faisant les chiffres sur le pavé numérique.

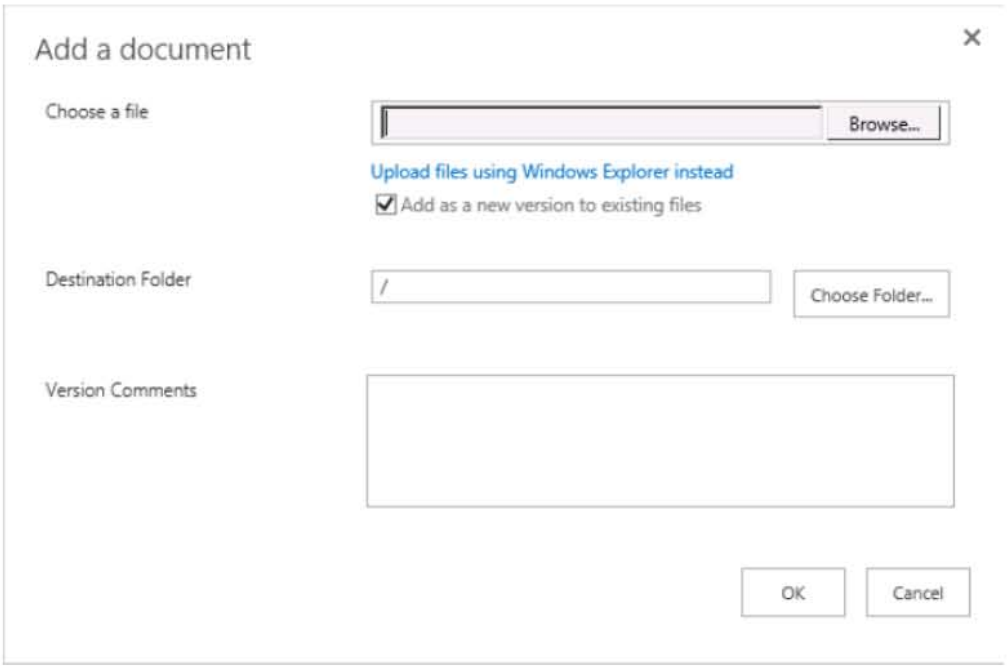
13.9 Raccourcis clavier/Keyboard Shortcuts

SharePoint a toujours une liste de raccourcis clavier dont la liste est disponible dans l'aide. Mais la version Online inclut certains nouveaux raccourcis dont voici la liste:

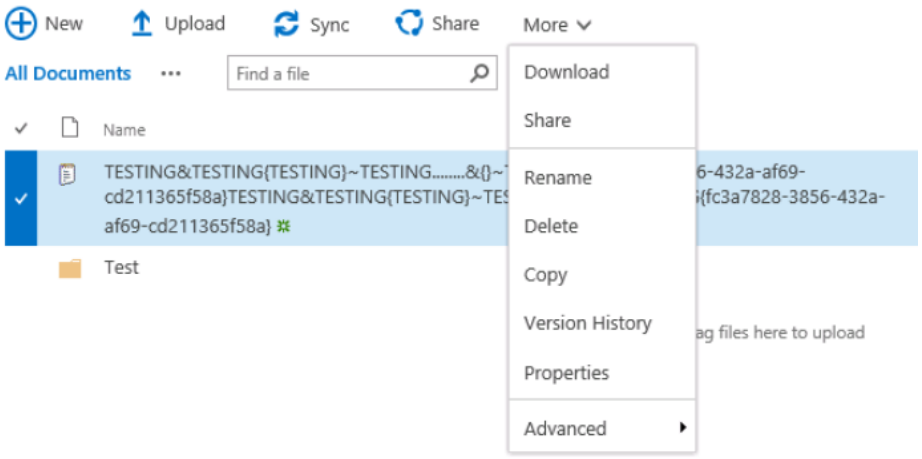
Alt + **N** - **N**ew



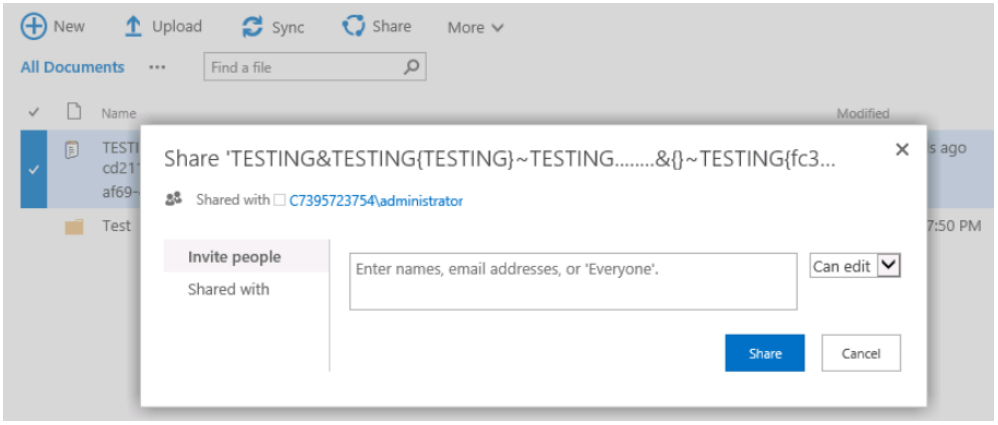
Alt + **U** - **U**pload



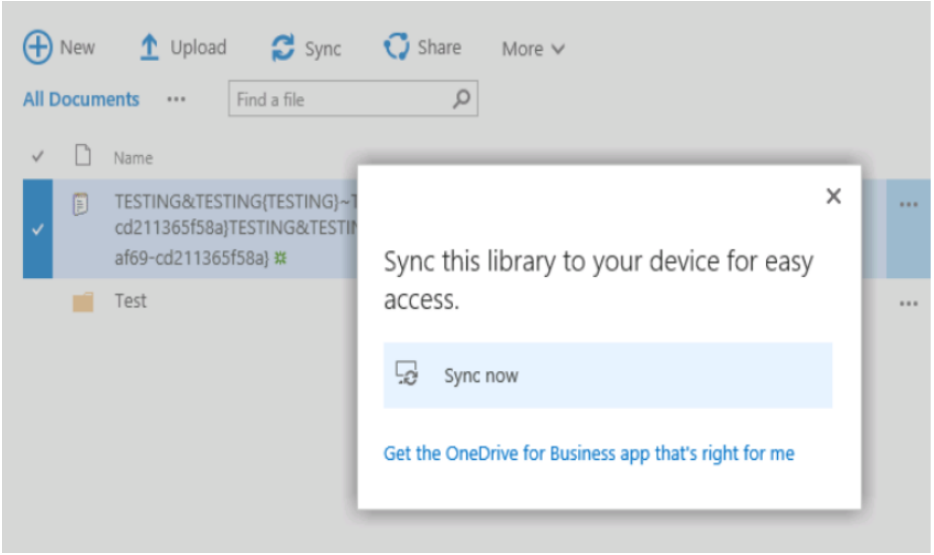
Alt + **M** - **M**anage



Alt + **S** - **S**hare



Alt + **Y** - S**y**nchronization



Voici la liste complète des NOUVEAUX raccourcis clavier:

- Alt + N - New

- Alt + E - Edit
- Alt + U - Upload
- Alt + M - Manage
- Alt + S - Share
- Alt + Y - Synchronization

13.10 Security (sécurité)

When you create a SharePoint site, by default you will have three security groups created and assigned automatically to the site:

Group	Permission level	What You Get
Visitors	**Read**	This level includes these permissions: • Open • View Items, Versions, pages, and Application pages • Browse User Information • Create Alerts • Use Self-Service Site Creation • Use Remote Interfaces • Use Client Integration Features
Members	**Edit**	This level includes all permissions in Read, plus: • View, add, update and delete Items • Add, Edit and Delete Lists • Delete Versions • Browse Directories • Edit Personal User Information • Manage Personal Views • Add , Update, or Remove Personal Web Parts
Owners	**Full Control**	This level includes all available SharePoint permissions.

What content can be shared externally in SharePoint?

- Sites
- Folders
- Files

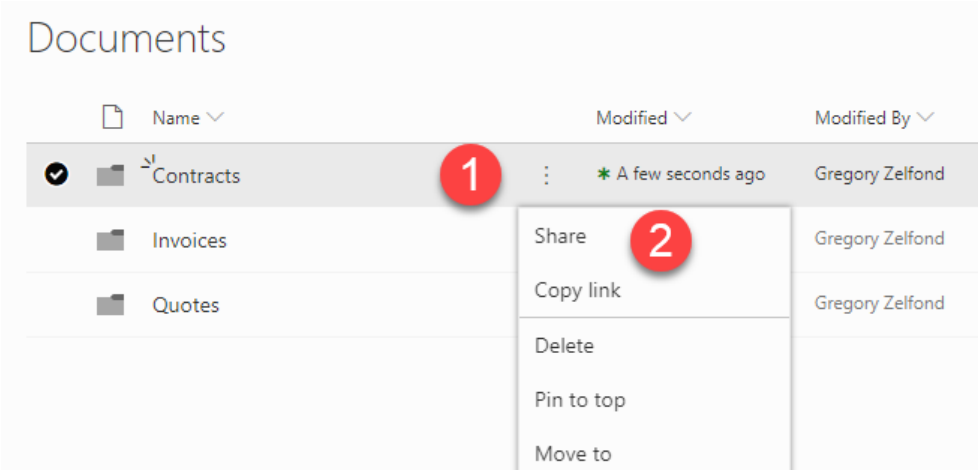
As far as Site external sharing, as of the writing of this post, the experience is still the same (painful one) as it was before. Please reference this post to learn more about it. We will keep the upbeat mood of this post by focusing only on the new external sharing experience available for files and folders.

How to share SharePoint folders externally?

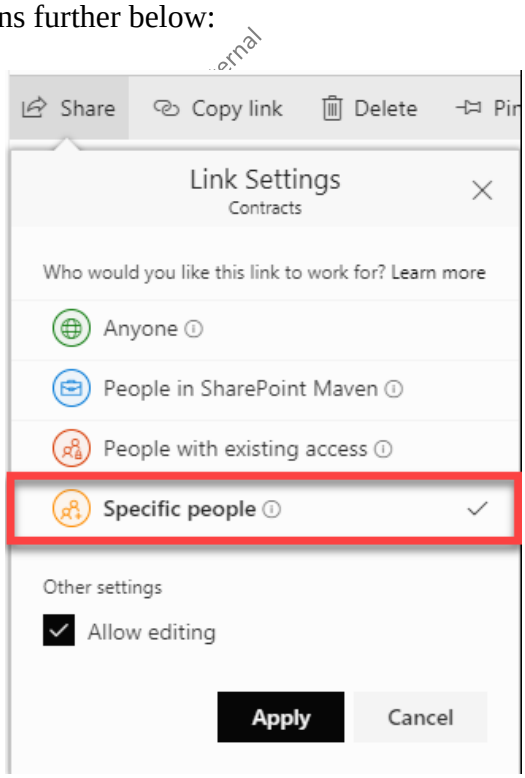
Quite often, you do not need to share the whole site externally. Usually, it is just a specific folder. Luckily, this is the experience that got vastly improved for the recipient, so let's go over this together.

1. Make sure you are using a modern document library.

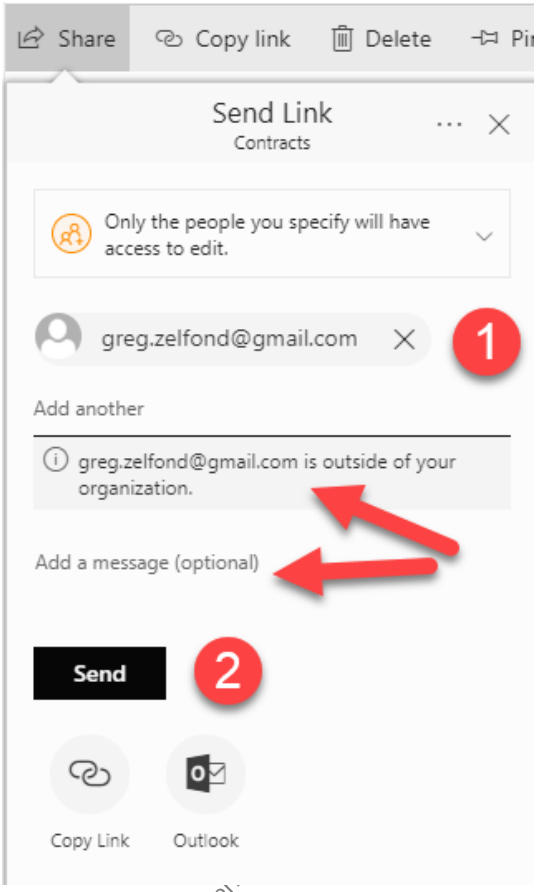
2. Right-click above the folder you want to share, and click **Share**



3. From the pop-up that appears, choose Specific People, then click Apply. This is the same screen where the user can allow or not allow editing of the folder. We will explain what this means further below:



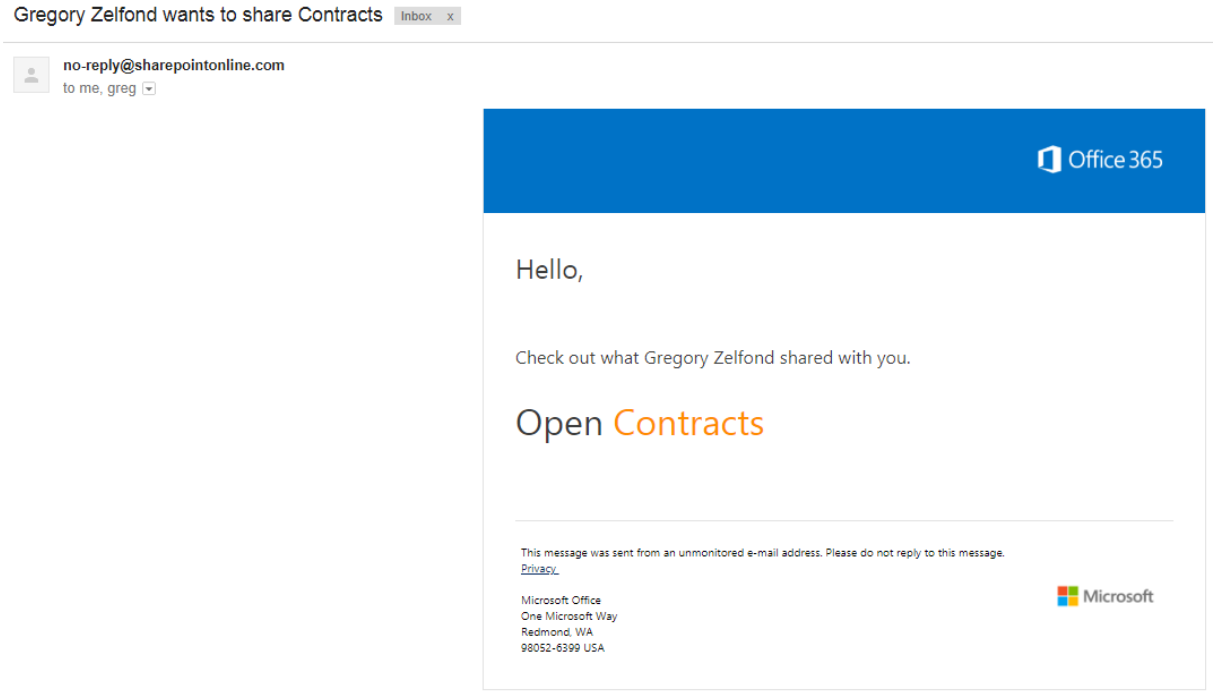
4. Type the external user's email and hit **Send**. You can also add a personal message if you wish:



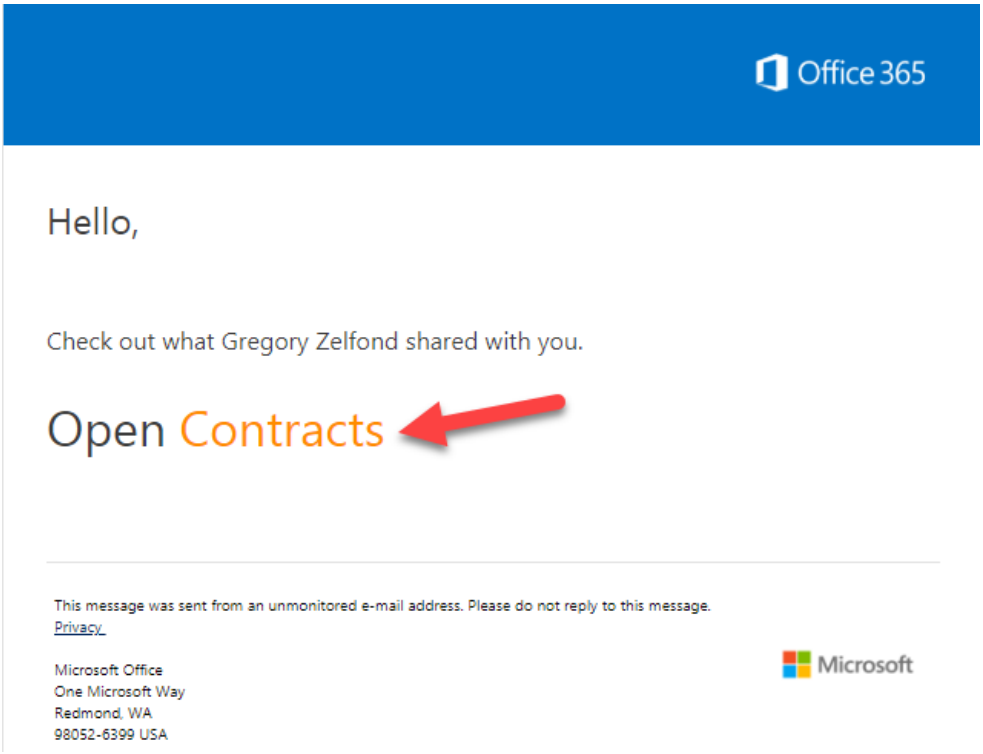
5. OK, your part is done! Go and pad yourself on the back!

Steps for the recipient:

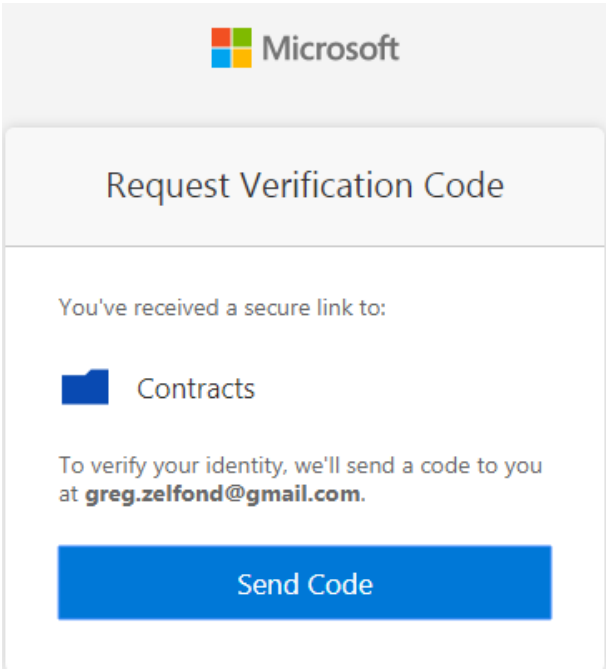
The external user gets an email that looks like the one below:



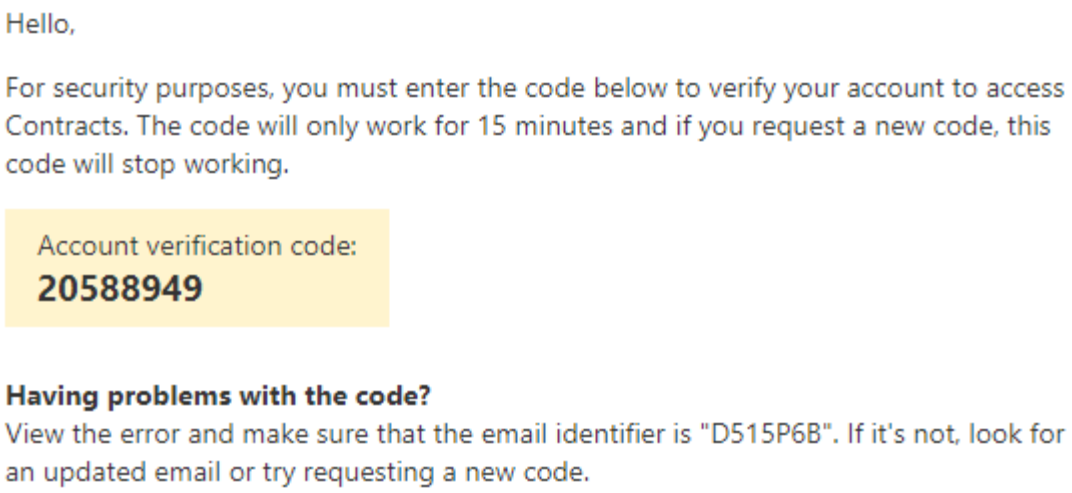
User clicks on the link included in the email:



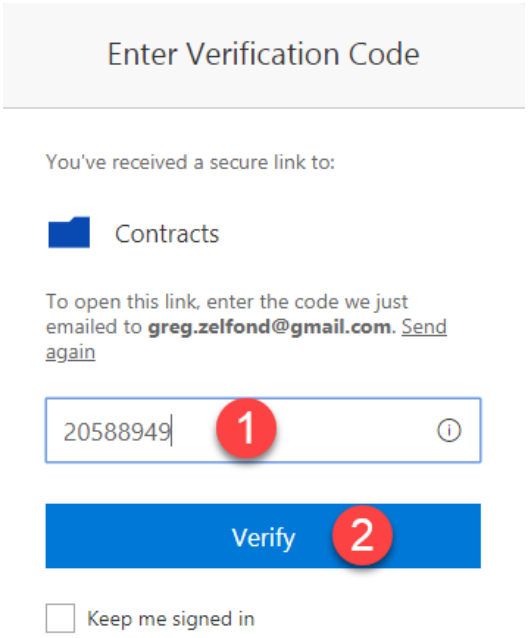
The user needs to verify his/her identity by clicking **Send Code**:



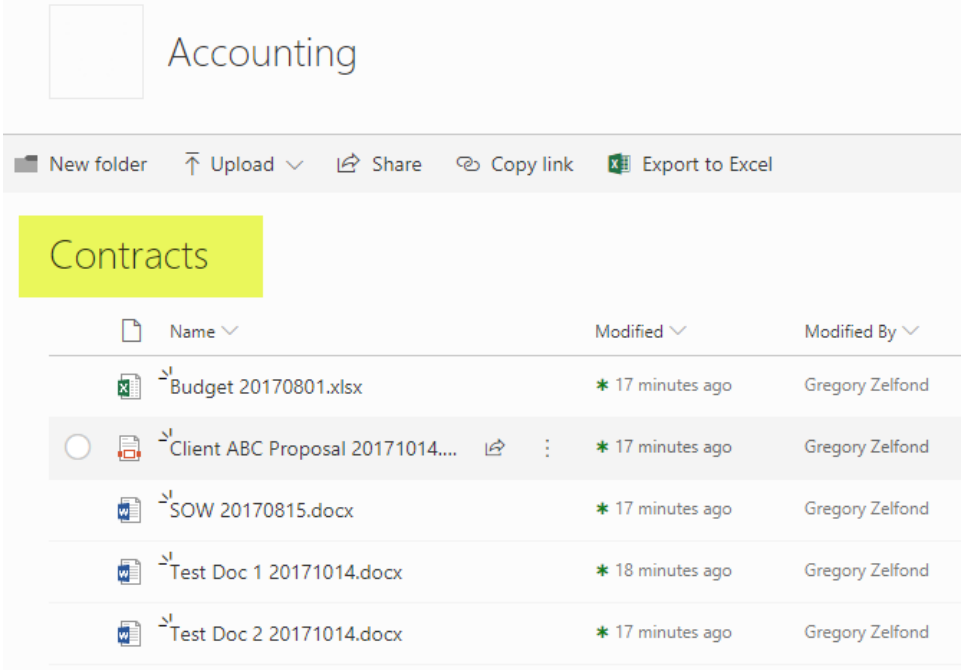
Another email is sent to the recipient with the code. The user needs to use it within 15 minutes!:



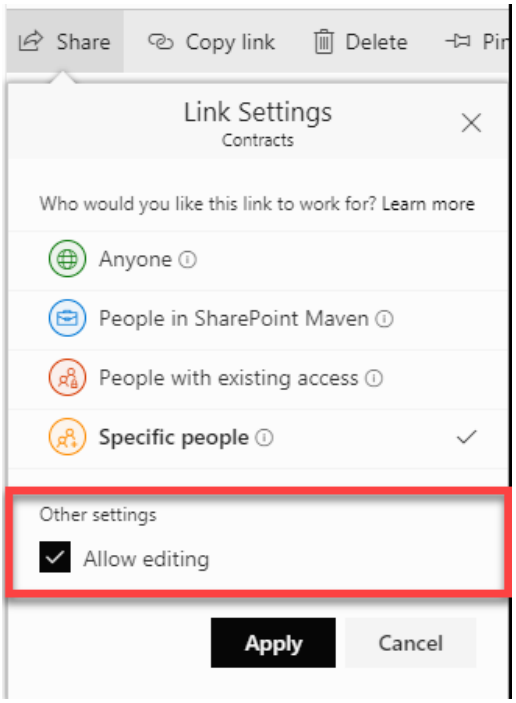
Once the user enters the code and clicks **Verify…**



The user gets access to the contents of the folder shared!:



What the recipient can do in that shared folder depends on whether or not you allowed editing above:



Users will be able to if you allowed editing:

- Download files and subfolders
- Upload files and folders
- Modify files and subfolders
- Create and upload new subfolders
- Delete files and subfolders
- Move and copy files and subfolders
- Rename files and subfolders
- Share files and folders with others
- Change views (if additional views exist on a document library)
- Filter by custom metadata (if custom metadata has been created)

but users will not be able to:

- Rename the root folder that has been shared with them
- Access any other files or folders in the same library
- Access anything else on your SharePoint site
- Access any other SharePoint sites in your tenant

Internal

If you did not allow editing (unchecked Allow Editing checkbox) the users will be able to:

- Copy files and subfolders
- Download files and folders
- Share files and folders with others
- Change views (if additional views exist on a document library)
- Filter by custom metadata (if custom metadata has been created)

but users will not be able to:

- Modify or delete any files and subfolders
- Rename the root folder that has been shared with them
- Access any other files or folders in the same library
- Access anything else on your SharePoint site
- Access any other SharePoint sites in your tenant

To share files externally, the process is completely similar to folder sharing!

Internal

If you allowed editing on the file, user will be able to:

- Modify file
- Download file
- Share file with others

but users will not be able to:

- Delete a file
- Rename a file
- Access any other files or folders in the same library
- Access anything else on your SharePoint site
- Access any other SharePoint sites in your tenant

If you did not allow editing, users will be able to:

- Download file

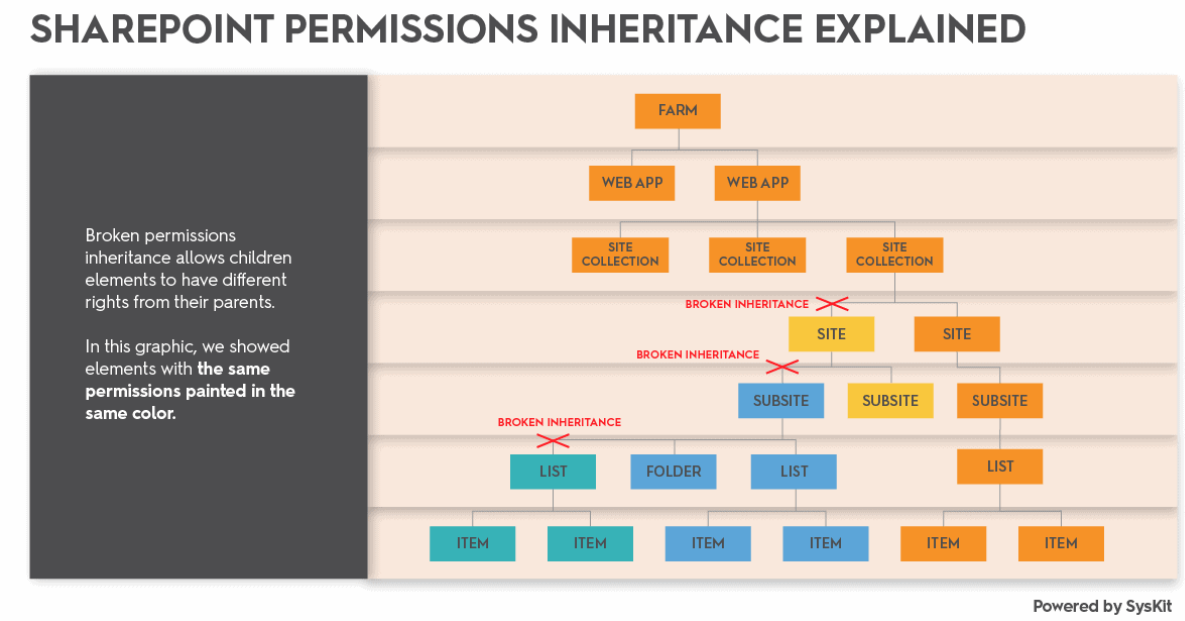
- Share file with others

But users will not be able to:

- Delete a file
- Rename a file
- Modify a file
- Access any other files or folders in the same library
- Access anything else on your SharePoint site
- Access any other SharePoint sites in your tenant

13.10.1 How to break subsite or library/item inheritance

When we create a new subsite in SharePoint, we have an option to set its permission: whether the subsite should inherit permissions from its parent site or it should have unique permissions.

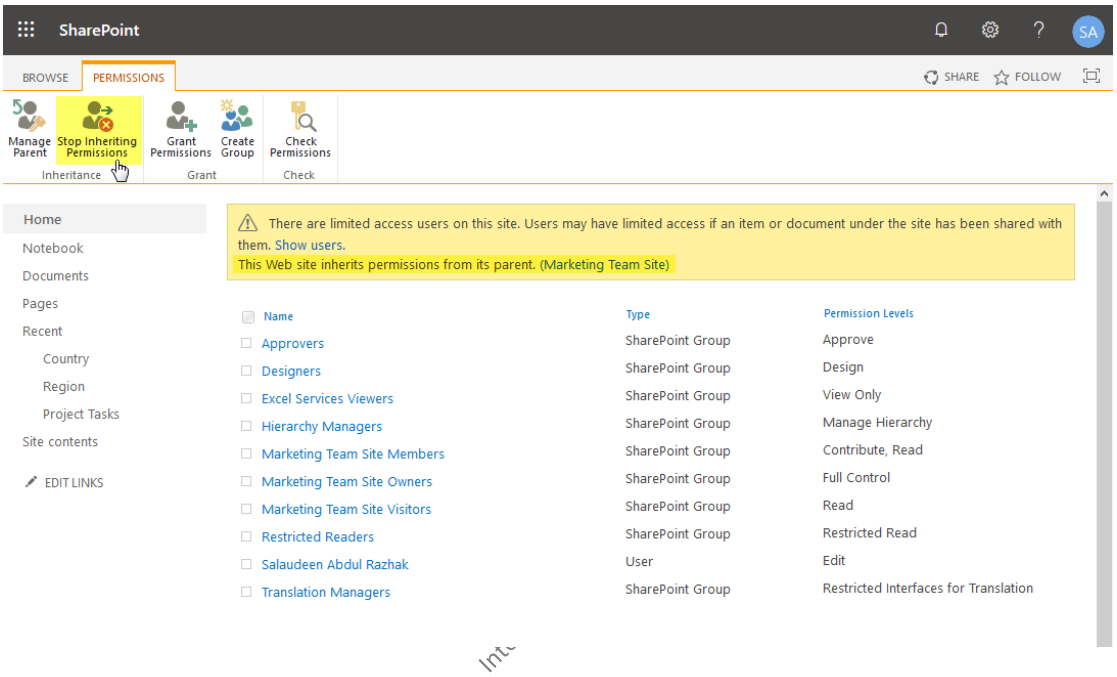


In case, you have a requirement to change subsite permission inheritance after the site has been created (**same logic applies for libraries/lists or items inheritance!!!!**), we can change its permission settings:

- Navigate to the subsite in which you need to change permission inheritance.
- Click on the Settings gear and then select “Site Settings” from the settings menu.

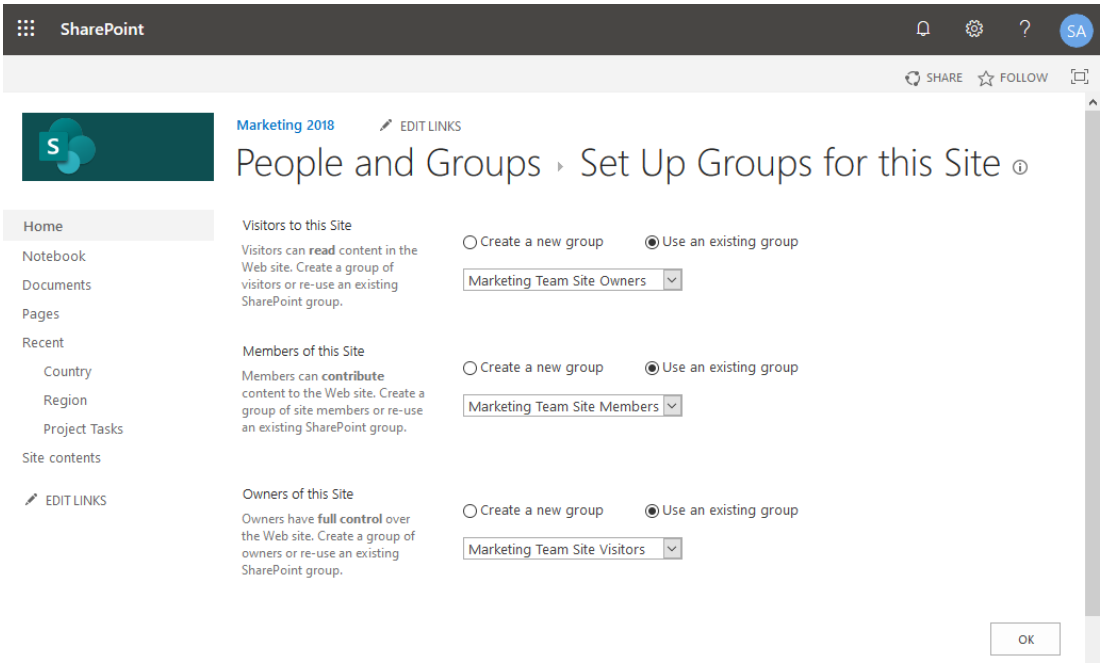
- On the Site Settings page, click on the “Site Permissions” link under the “Users and Permissions” section.

- On the site permissions page, you'll get a message saying: “This web site inherits permissions from its parent. (Parent Site Title)”, If the site inherits permissions from its parent.



- To configure unique permissions for the subsite, click on the “Stop inheriting permissions” button from the ribbon and confirm the prompt.

- This takes us to the “Set Up Groups for this Site” page where you need to set up groups for this subsite, such as: default owners, members, and visitors of the subsite. You can either select an existing SharePoint group or create a new group.



- Click the **OK** button to save

Now, Go to the Site permissions page (Settings gear >> Site settings >> Site permissions), you'll find the site is using unique permissions. You can add new users to the site by clicking the Grant Permissions button or Remove the existing users and groups that you don't want to have access to the subsite by selecting them and clicking on the “Remove User Permissions” button in the ribbon.

13.10.2 Create SharePoint Security Groups

It is best practice to assign permissions to groups and add users to those groups rather than granting permission directly. If the default groups do not suit your needs, you can create new groups.

Let's see how to create new SharePoint 2013 groups.

Make sure you logged in as a site collection administrator or Site owner to create a new group in SharePoint!

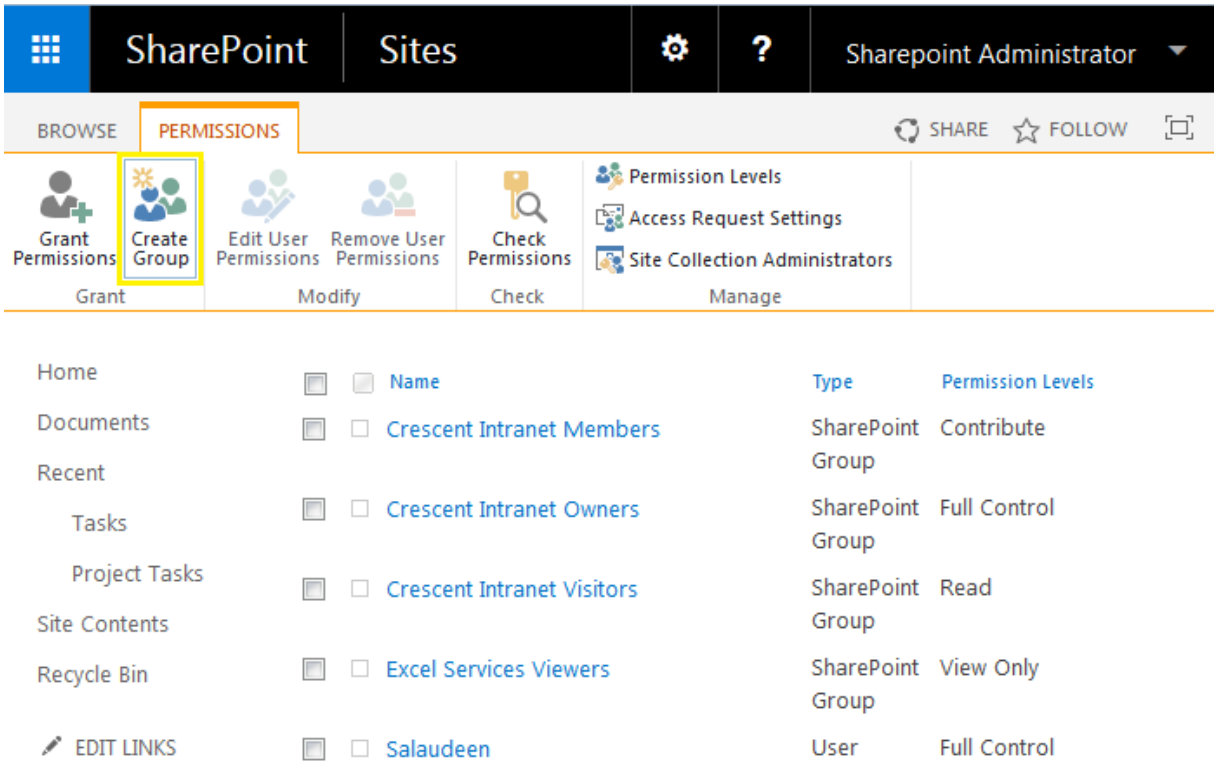
To create a New Group in SharePoint 2010-2019:

Login to the site where the group needs to be created

From the home page, click on **Settings** gear icon and choose **Site Settings** from the drop-down menu.

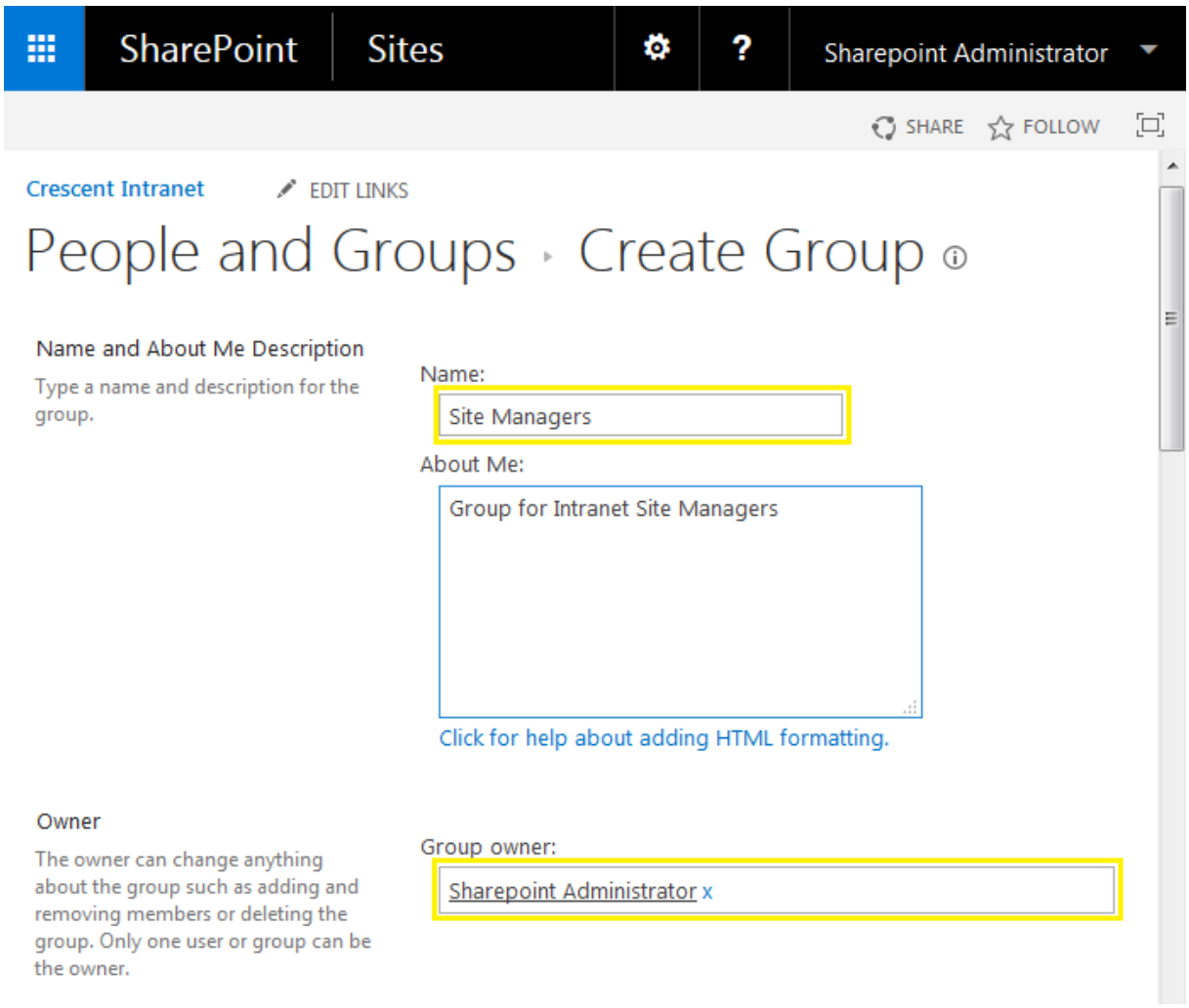
Click on **Site Permissions** under users and permissions section.

Click on **Create Group** icon from the ribbon.



Give a **Name** of the group and **Description** on the *Create group* page

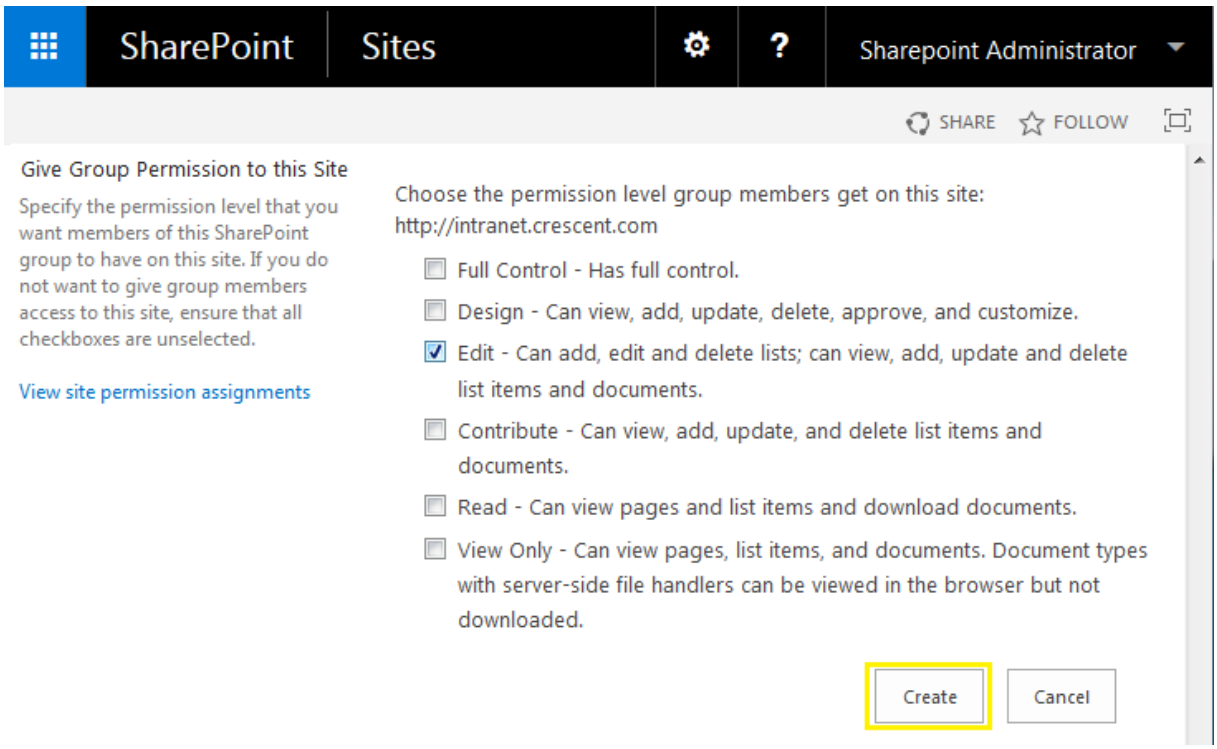
Internal



You can assign group owner or add an additional group owner Optionally. The owner will be able to edit group membership. Select who can view membership of the group and who can edit group members.

Select the appropriate setting for membership requests.

Select the appropriate permission levels(s) for the group. Any permissions selected here will apply to the entire site.



The new SharePoint group will be created and you will be taken to the People and Groups page where you can start adding users to the group created.

13.10.3 Site Owner vs Site Administrator

Interne

The words “administrator” and “owner” are a problem in SharePoint due to multiple “official” and “common” uses.

- **SharePoint Server (system?) Administrator** – responsible for the physical servers, software installation, backup, etc.
- **SharePoint Site Collection Administrator** – the user responsible for the entire site collection, has access to Site Collection wide features in several places including Site Settings, typically is the person responsible for a department or a group's entire site collection.
- **SharePoint Site Owner** – a user with “full control” rights to a single site, it's lists, libraries and content, and any sub sites and workspaces created below it. I.e. responsible for a “branch” of a site collection.

Typically, a SharePoint owner typical tasks that a simple member will not do are:

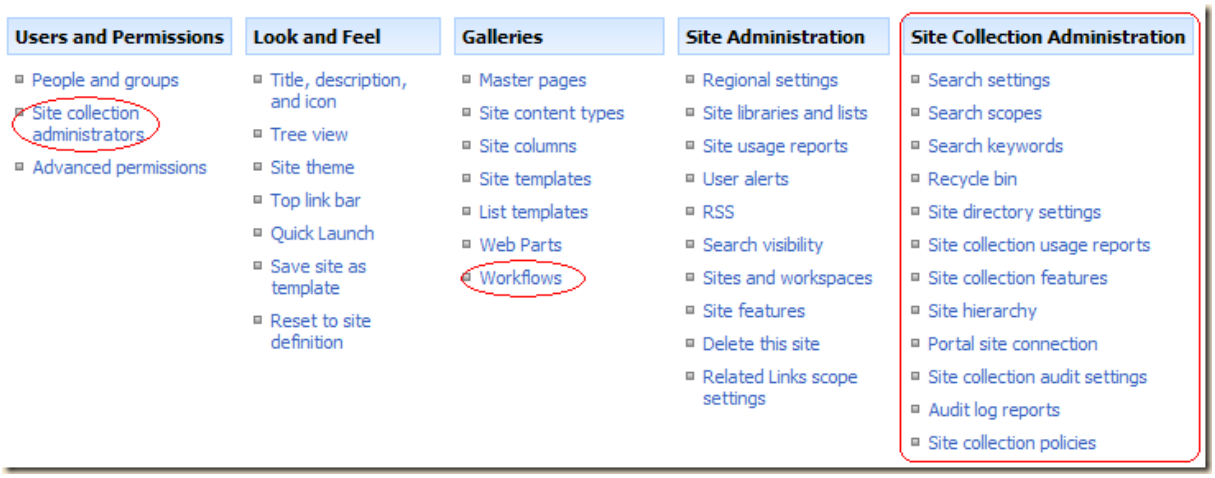
Figure 1 Rôle d'un propriétaire de site SharePoint

And the typical tasks for a site collection administrator that a site owner will not do:

Figure 2 Rôle d'un administrateur de collection de sites

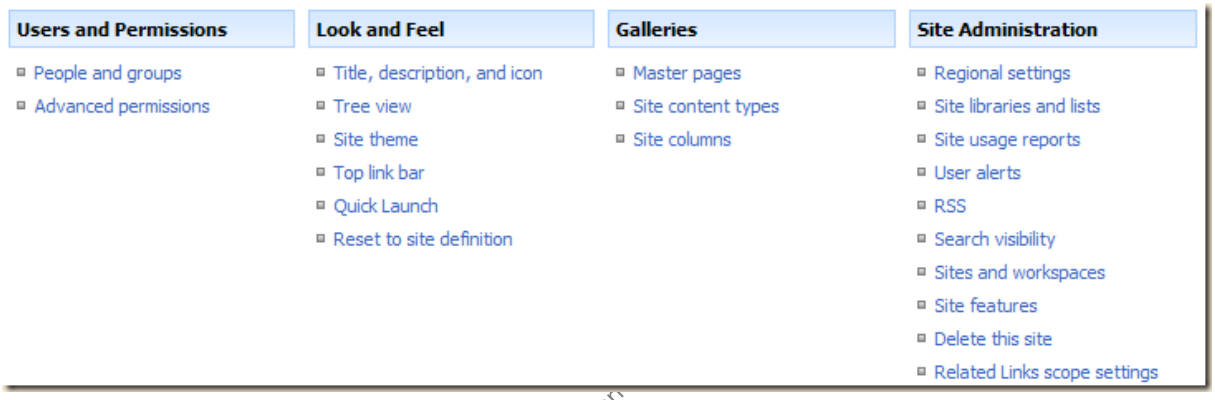
13.10.3.1.1 SharePoint 2010 and before

For the Site Collection Administrator, at a **top level site**:

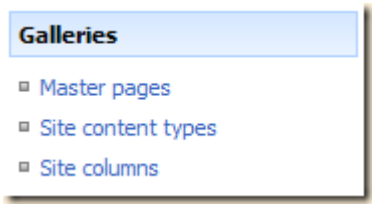


For the Site Owner, at a **top level site**:

For the Site Owner, at a sub site you will be missing “Save site as template” and many of the Galleries items:



For sub sites both the Site Collection Administrator and the Site Owner the Galleries column is reduced to these choices.

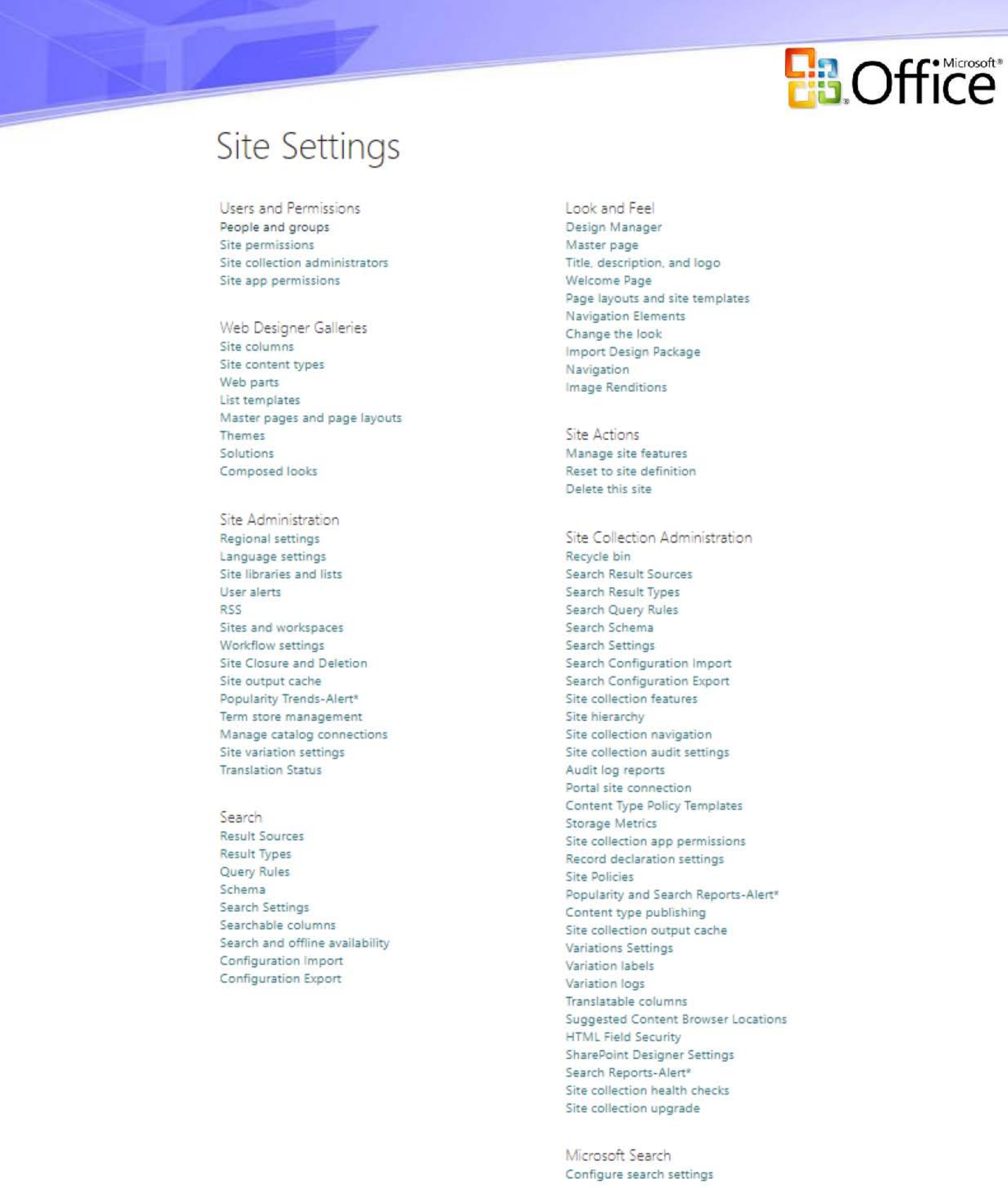


In SharePoint 2019 Both the roles **Administrator** and **Owner** have full control permission level, but the scope is different: the site owner has that right only on a specific site, the site collection administrator has full control on all the sites and subsites of the site collection; also primary site collection administrator receives administrative email alerts for the site collection. Remember that a site owner cannot remove a site collection administrator.

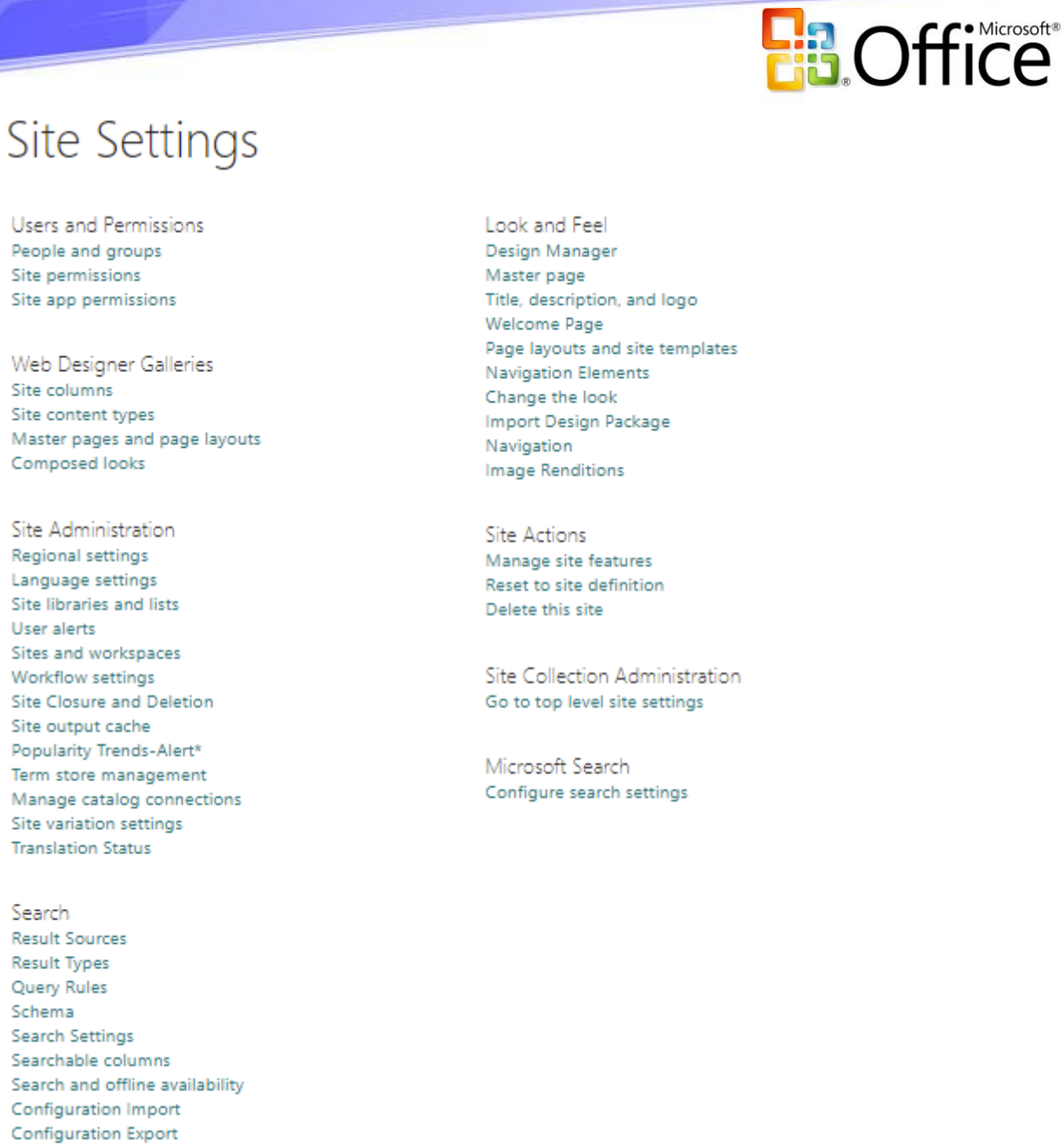
Both of them can grant permissions (including Full Control) to other users: if they grant the full control to some users, those users will be able to modify permissions (within the same scope) on any SharePoint securable for other users.

13.10.3.1.2 SharePoint 2013 and after

For an **Administrator** at the top site level we have:



For an **Administrator** in a sub-site:



For an **owner** at the top level site we have:

For an **owner** at a subsite level site we have (there are no differences!):

13.10.4 How to Set Permissions to Add But Not Delete?

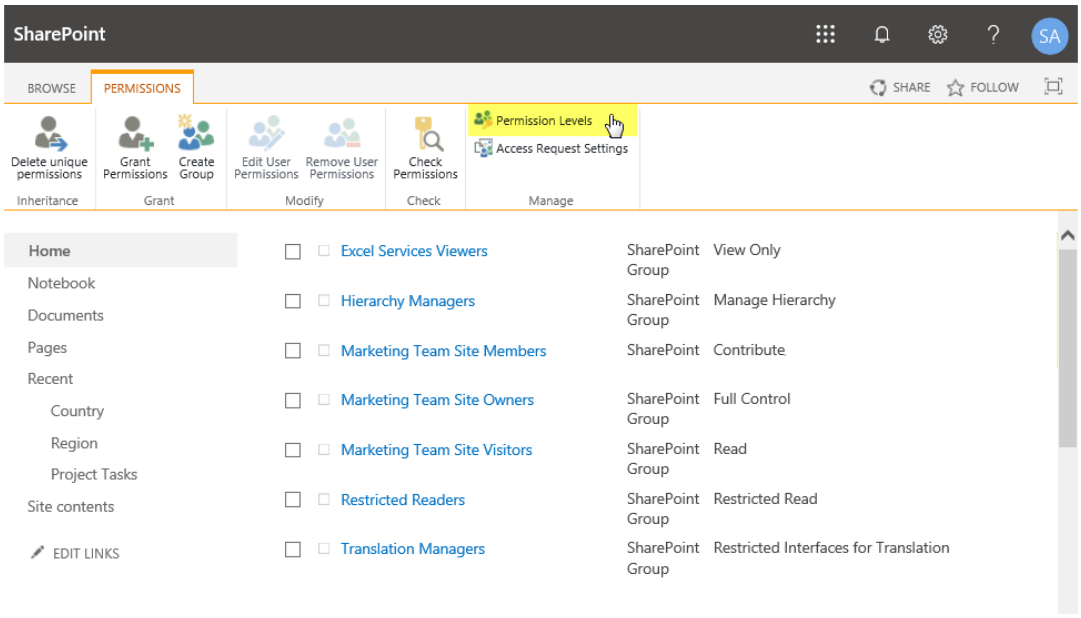
We have a requirement to configure permissions to add items but not delete them in a SharePoint site (2007 to 2019). So, let's see how we can restrict permissions on a list or library for a certain group of users so that those users can add items to the list or library, but they can't delete items (not even their own!).

Step 1: Create a permission level in SharePoint

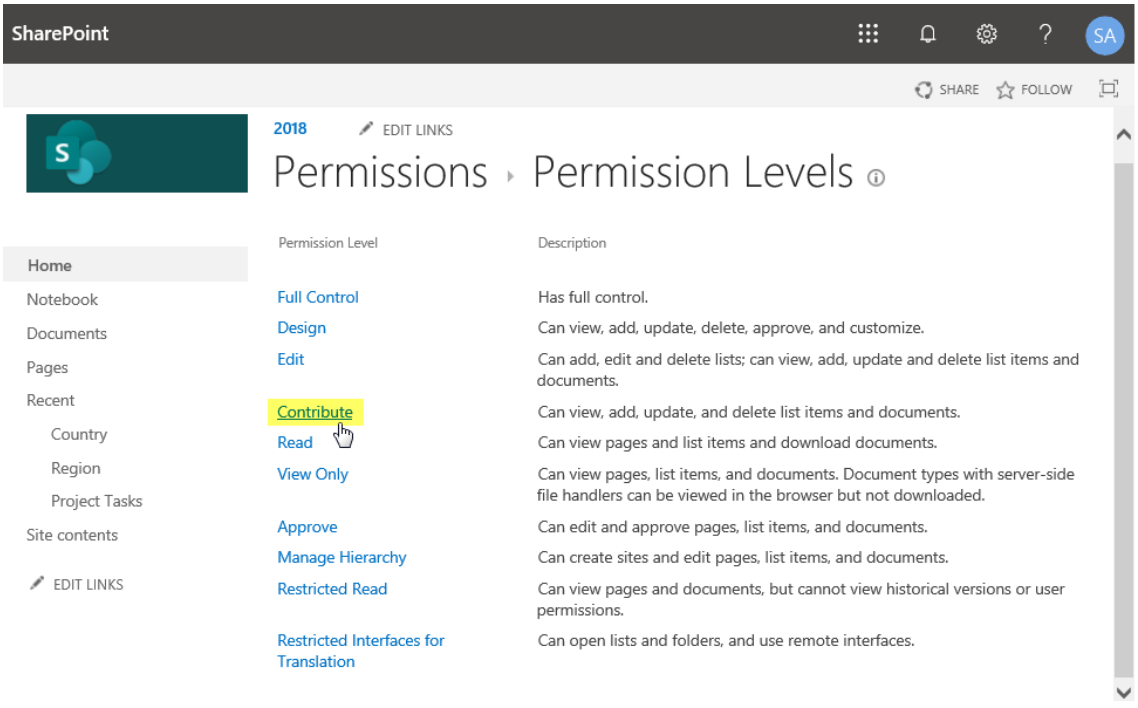
Contribute without delete permission level is often required in real-world scenarios. Let's say, You want your users to be able to add files to the library but not delete files from the library. To achieve this, we can simply copy the “Contribute” permission level and take off “Delete Items” permission from it! To create a new permission level in SharePoint Online, follow these steps:

- Login to your SharePoint Online site collection as Administrator >> Click on Settings >> Site Settings

- Click on the Site permissions link to create a new permission level. In the ribbon, click on the “Permission Levels” button:

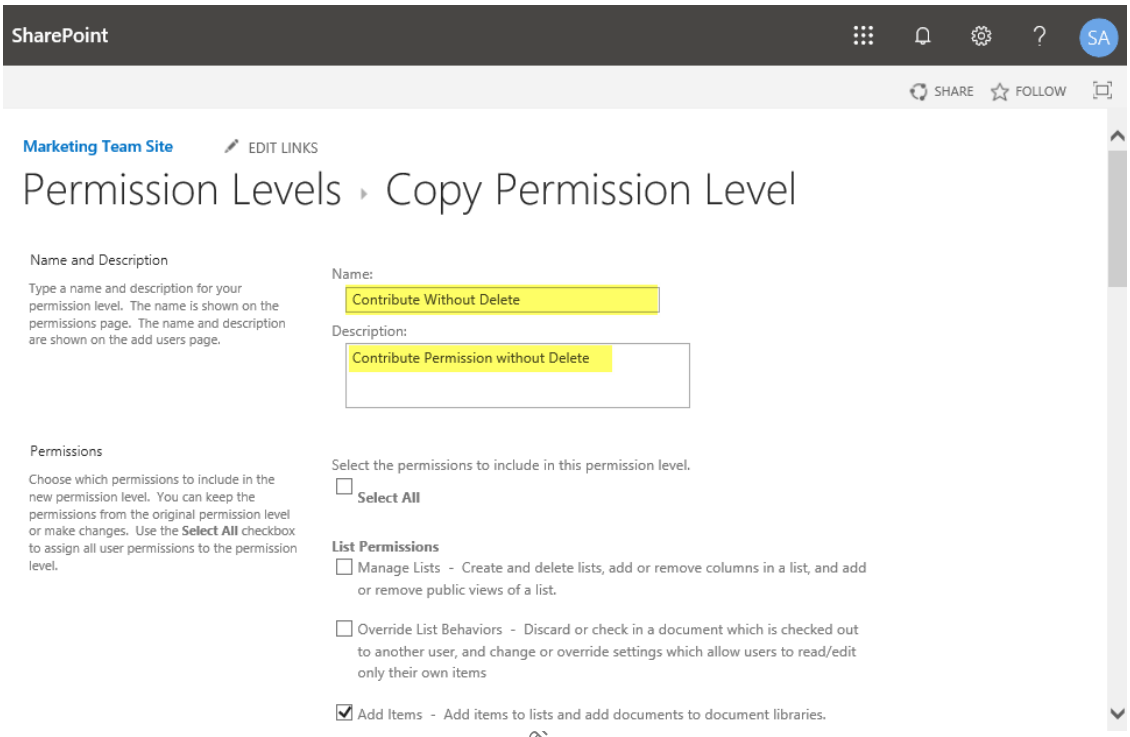


- This takes you to the page which lists all default permission levels available in SharePoint with their corresponding description. You can either Add a Permission Level or click on any existing permission level. Let's start with the “Contribute” role. Click on the role name “Contribute” to go to the page that defines all the individual permissions of that role.

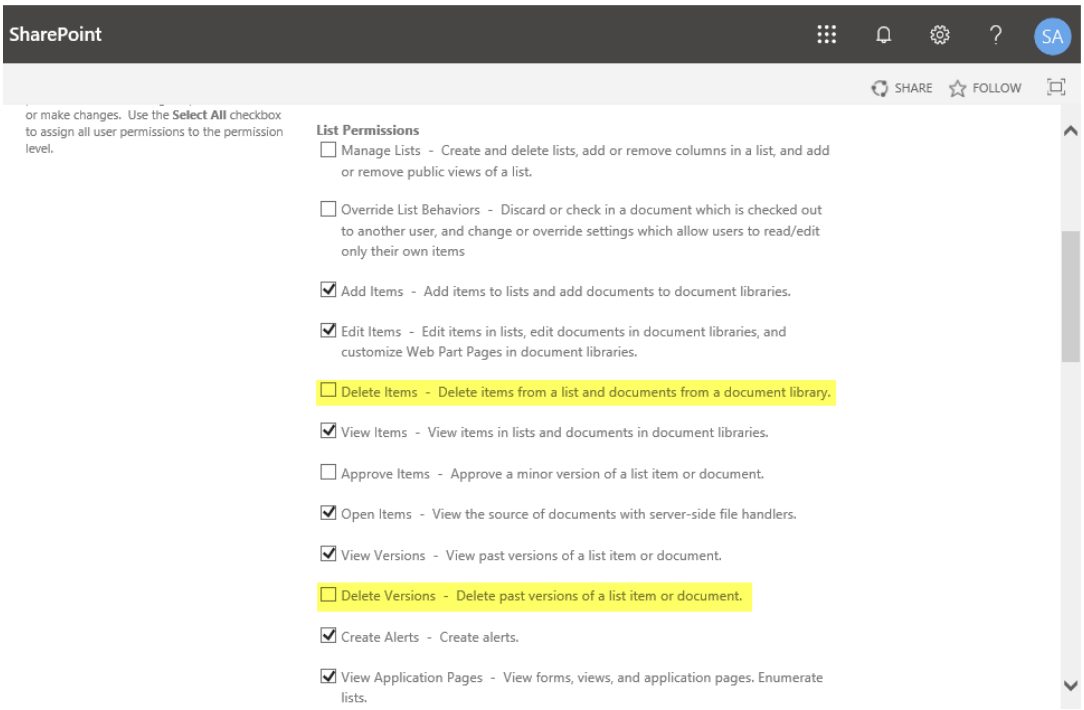


Internal

- Scroll all the way down to the bottom and click on the button “Copy permission level”. Provide a name and description to your permission level, Say: “Contribute without Delete”:



- Remove deleting items and delete versions permissions from it, Click on Create to save the new permission level. You can also uncheck “Edit” related permissions to restrict users from editing list items:

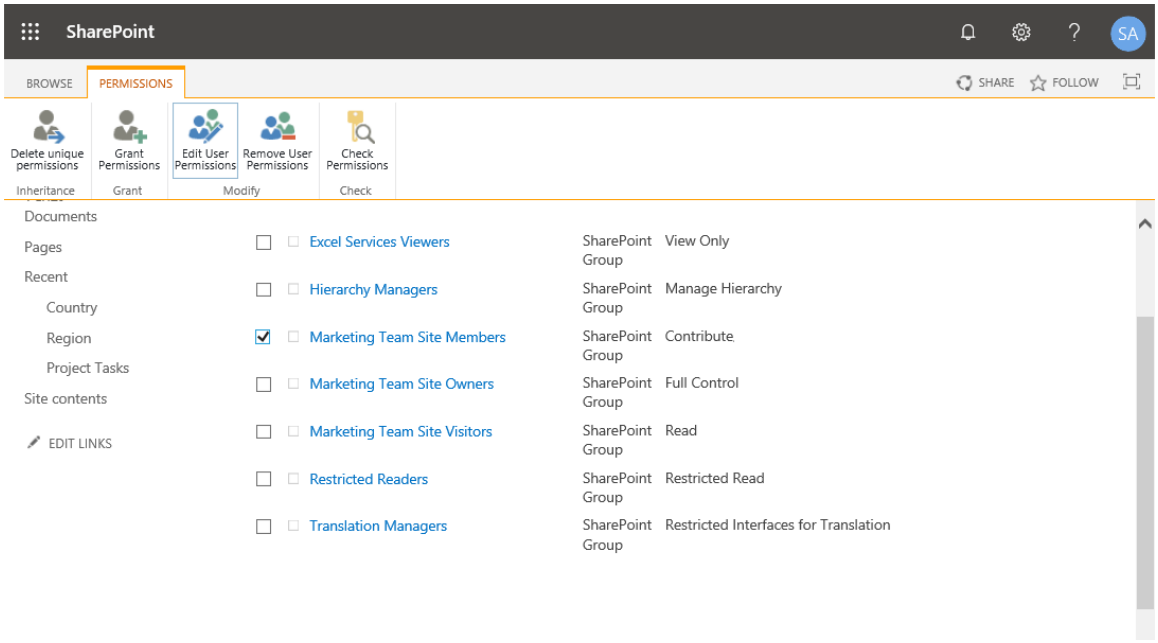


Step 2: Assign the Permission Level to User or Group

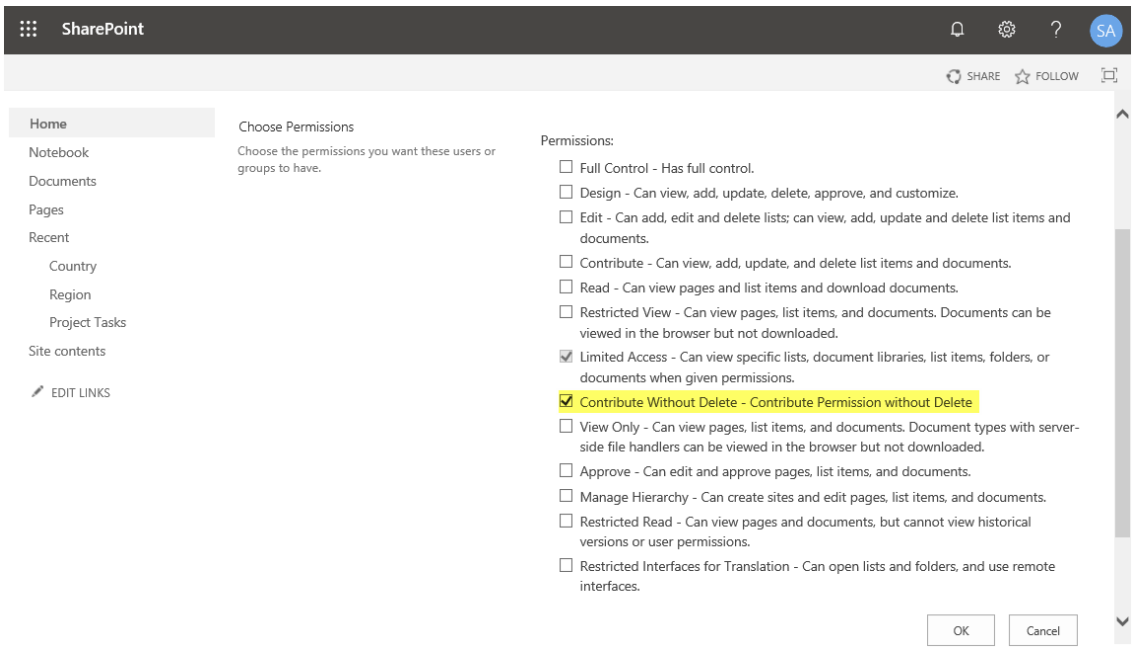
Once the permission level is created, the next step is to assign the permission to target SharePoint objects such as site, list, list item, etc.

- Go to list settings >> Click on the “Permissions on this list”. If the list is inheriting permissions from its parent (SharePoint site), click on “Stop inheriting permissions” to break the permission inheritance.

- Now, You can assign the permission level to users and groups. E.g. I've “Marketing Site Members” with “Contribute” permissions. Select the group and click on the “Edit user permissions” Icon in the ribbon.



- Change the permission level for this group from “Contribute” to “Contribute without Delete”.



Now the permissions have been updated, and you can see that Marketing site members have the role of "Contribute without delete" assigned to them. Similarly, You can add/edit any user permissions on the target object.

That's all. Now, You can see the permission changes in action by logging in as any user of the groups. You may find the delete button greyed out for those with the new permission level assigned. You can grant users permissions to add items to a list or library but not delete anything in that library

Internal

13.10.5 Résumé des autorisations

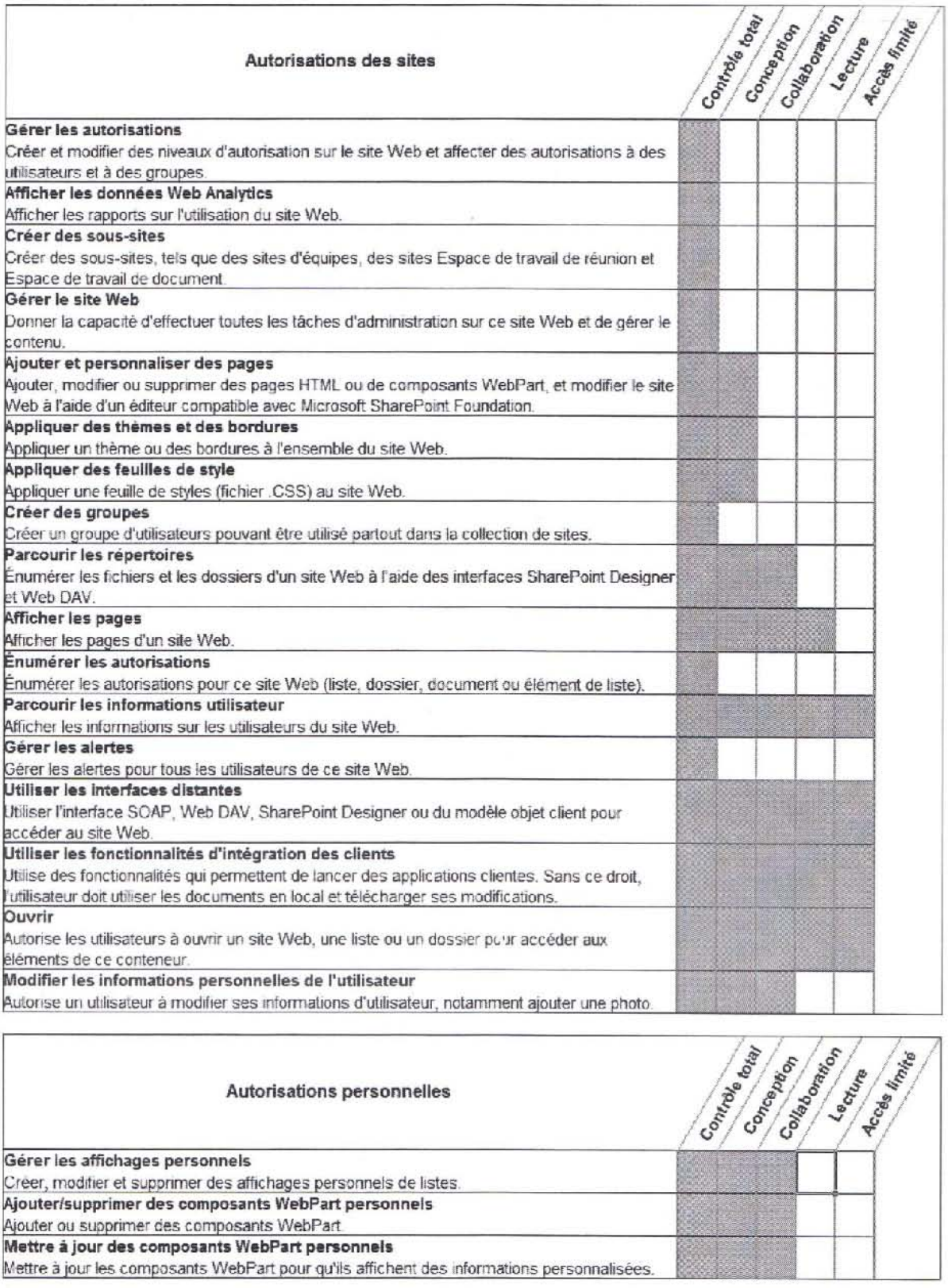
Voici un résumé des autorisation en français sous forme de matrice des détails des permissions des 5 rôles les plus fréquemment utilisés:

Autorisations des listes	Contrôle total	Conception	Collaboration	Lecture	Accès limité
Gérer les listes Créer et supprimer des listes, ajouter et supprimer des colonnes et des affichages publics.	■	■			
Remplacer l'extraction Ignorer ou archiver un document qui est extrait pour un autre utilisateur.	■	■			
Ajouter des éléments Ajouter des éléments à des listes, et des documents à des bibliothèques de documents.	■	■	■		
Modifier des éléments Modifier des éléments, des documents et des pages de composants WebPart.	■	■	■		
Supprimer des éléments Supprimer des éléments et des documents.	■	■	■		
Afficher les éléments Afficher des éléments et des documents.	■	■	■	■	
Approuver des éléments Approuver une version secondaire d'un élément de liste ou d'un document.	■	■			
Ouvrir les éléments Afficher la source des documents avec des gestionnaires de fichiers côté serveur.	■	■	■	■	
Afficher les versions Afficher les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.	■	■	■	■	
Supprimer les versions Supprimer les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.	■	■	■		
Créer des alertes Créer des alertes pour des éléments ou des documents.	■	■	■	■	
Afficher les pages des applications Afficher les formulaires, les affichages et les pages des applications. Énumérer les listes.	■	■	■	■	■

Figure 3 Autorisation des listes (source: SharePoint 2007 ENI Éditions)

Autorisations des listes	Contrôle total	Conception	Collaboration	Lecture	Accès limité
Gérer les listes Créer et supprimer des listes, ajouter et supprimer des colonnes et des affichages publics.	■	■			
Remplacer l'extraction Ignorer ou archiver un document qui est extrait pour un autre utilisateur.	■	■			
Ajouter des éléments Ajouter des éléments à des listes, et des documents à des bibliothèques de documents.	■	■	■		
Modifier des éléments Modifier des éléments, des documents et des pages de composants WebPart.	■	■	■		
Supprimer des éléments Supprimer des éléments et des documents.	■	■	■		
Afficher les éléments Afficher des éléments et des documents.	■	■	■	■	
Approuver des éléments Approuver une version secondaire d'un élément de liste ou d'un document.	■	■			
Ouvrir les éléments Afficher la source des documents avec des gestionnaires de fichiers côté serveur.	■	■	■	■	
Afficher les versions Afficher les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.	■	■	■	■	
Supprimer les versions Supprimer les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.	■	■	■		
Créer des alertes Créer des alertes pour des éléments ou des documents.	■	■	■	■	
Afficher les pages des applications Afficher les formulaires, les affichages et les pages des applications. Énumérer les listes.	■	■	■	■	■

Figure 4 Autorisation des listes (source: SharePoint 2007 ENI Éditions)



Autorisations des sites	Contrôle total	Conception	Collaboration	Lecture	Accès limité
Gérer les autorisations Créer et modifier des niveaux d'autorisation sur le site Web et affecter des autorisations à des utilisateurs et à des groupes.	■				
Afficher les données Web Analytics Afficher les rapports sur l'utilisation du site Web.	■				
Créer des sous-sites Créer des sous-sites, tels que des sites d'équipes, des sites Espace de travail de réunion et Espace de travail de document.	■				
Gérer le site Web Donner la capacité d'effectuer toutes les tâches d'administration sur ce site Web et de gérer le contenu.	■				
Ajouter et personnaliser des pages Ajouter, modifier ou supprimer des pages HTML ou de composants WebPart, et modifier le site Web à l'aide d'un éditeur compatible avec Microsoft SharePoint Foundation.	■	■			
Appliquer des thèmes et des bordures Appliquer un thème ou des bordures à l'ensemble du site Web.	■	■			
Appliquer des feuilles de style Appliquer une feuille de styles (fichier .CSS) au site Web.	■	■			
Créer des groupes Créer un groupe d'utilisateurs pouvant être utilisé partout dans la collection de sites.	■				
Parcourir les répertoires Énumérer les fichiers et les dossiers d'un site Web à l'aide des interfaces SharePoint Designer et Web DAV.	■	■	■		
Afficher les pages Afficher les pages d'un site Web.	■	■	■	■	
Énumérer les autorisations Énumérer les autorisations pour ce site Web (liste, dossier, document ou élément de liste).	■				
Parcourir les informations utilisateur Afficher les informations sur les utilisateurs du site Web.	■	■	■	■	■
Gérer les alertes Gérer les alertes pour tous les utilisateurs de ce site Web.	■				
Utiliser les interfaces distantes Utiliser l'interface SOAP, Web DAV, SharePoint Designer ou du modèle objet client pour accéder au site Web.	■	■	■	■	■
Utiliser les fonctionnalités d'intégration des clients Utilise des fonctionnalités qui permettent de lancer des applications clientes. Sans ce droit, l'utilisateur doit utiliser les documents en local et télécharger ses modifications.	■	■	■	■	■
Ouvrir Autorise les utilisateurs à ouvrir un site Web, une liste ou un dossier pour accéder aux éléments de ce conteneur.	■	■	■	■	■
Modifier les informations personnelles de l'utilisateur Autorise un utilisateur à modifier ses informations d'utilisateur, notamment ajouter une photo.	■	■	■		

Autorisations personnelles	Contrôle total	Conception	Collaboration	Lecture	Accès limité
Gérer les affichages personnels Créer, modifier et supprimer des affichages personnels de listes.	■	■	■		
Ajouter/supprimer des composants WebPart personnels Ajouter ou supprimer des composants WebPart.	■	■	■		
Mettre à jour des composants WebPart personnels Mettre à jour les composants WebPart pour qu'ils affichent des informations personnalisées.	■	■	■		

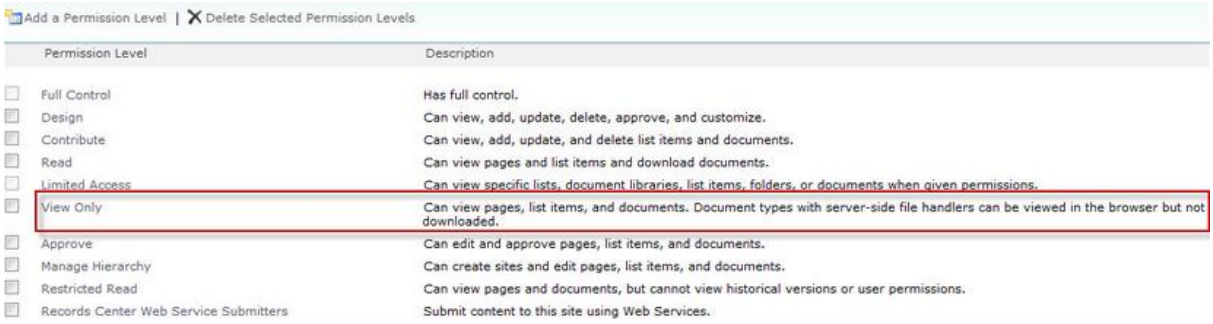
Figure 5 Autorisation des sites (source: SharePoint 2007 ENI Éditions)

13.10.6 Détails des permissions

J'ai toujours promis depuis 2003 de faire un exemple détaillé des conséquences des différentes permissions qui ne sont pas très claires dans SharePoint. J'espère cette fois-ci enfin pouvoir le faire avant que SharePoint 2015 ne sorte...

Attention!!! Ne créez jamais un groupe sans mettre au moins un type de *Permission* sinon quoi vous ne pouvez plus changer les permissions par la suite... (oui c'est idiot car il faut qu'un groupe ait au moins une permission pour pouvoir ensuite changer ses permissions... mais bon...).

Bon d'abord éliminons la confusion pas claire entre les permissions **Read** et **View Only**:



Voici un texte en anglais qui résume bien la situation (je déteste récrire ce qui a déjà été dit par d'autres):

Internal

If John has **Read** permission level to a document named *sales.docx*, John is able to search and find this document and view it either in Office Web App on the server (in the browser), or in Office client on his computer.

If John has **View Only** permission level to *sales.docx*, John *can* browse to the document library and see the document, however John cannot open the document in Office Word client on his computer (unable to open content within client side applications). Lucky John, if Office Web App is installed, John is able to see the document online (by extension if he types the URL of the document in the browser address bar (http://SharePointSite/doclib/sales.docx) he receives an Access Denied error). Ok, I get it! John has **View Only** permission level and this level doesn't have “Open Items” permission (See the product documentation here). So far so good…

Interesting part is here: If John has **View Only** permission level to *sales.docx*, he is not able to find it using search.

But that you have Read or **View Only** permission you can download the document.

Ou encore sous forme d'un tableau avec plus de détails:

Permission Level	Description
Full Control	Contains all available SharePoint permissions. By default, this permission level is assigned to the Owners group. It can't be customized or deleted.
Design	Create lists and document libraries, edit pages and apply themes, borders, and style sheets on the site. There is no SharePoint group that is assigned this permission level automatically.
Edit	Add, edit, and delete lists; view, add, update, and delete list items and documents. By default, this permission level is assigned to the Members group.
Contribute	View, add, update, and delete list items and documents.
Read	View pages and items in existing lists and document libraries and download documents.
Limited Access	Enables a user or group to browse to a site page or library to access a specific content item when they do not have permissions to open or edit any other items in the site or library. This level is automatically assigned by SharePoint when you provide access to one specific item. You cannot assign Limited Access permissions directly to a user or group yourself. Instead, when you assign edit or open permissions to the single item, SharePoint automatically assigns Limited Access to other required locations, such as the site or library in which the single item is located.
Approve	Edit and approve pages, list items, and documents. By default, the *Approvers* group has this permission.
Manage Hierarchy	Create sites and edit pages, list items, and documents. By default, this permission level is assigned to the *Hierarchy Managers* group.
Restricted Read	View pages and documents, but not historical versions or user permissions.
View Only	View pages, items, and documents. Any document that has a server-side file handler can be viewed in the browser but not downloaded. File types that do not have a server-side file handler (cannot be opened in the browser), such as video files, .pdf files, and .png files, can still be downloaded.

En tout cas voici au moins déjà la liste des captures d'écrans des différentes permissions (elles n'ont pas changées depuis 2007):

List Permissions

☐ Manage Lists - Create and delete lists, add or remove columns in a list, and add or remove public views of a list.

☐ Override List Behaviors - Discard or check in a document which is checked out to another user, and change or override settings which allow users to read/edit only their own items

☐ Add Items - Add items to lists and add documents to document libraries.

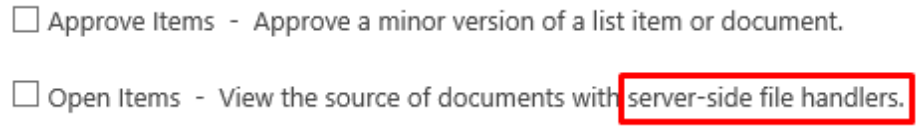
☐ Edit Items - Edit items in lists, edit documents in document libraries, and customize Web Part Pages in document libraries.

☐ Delete Items - Delete items from a list and documents from a document library.

☐ View Items - View items in lists and documents in document libraries.

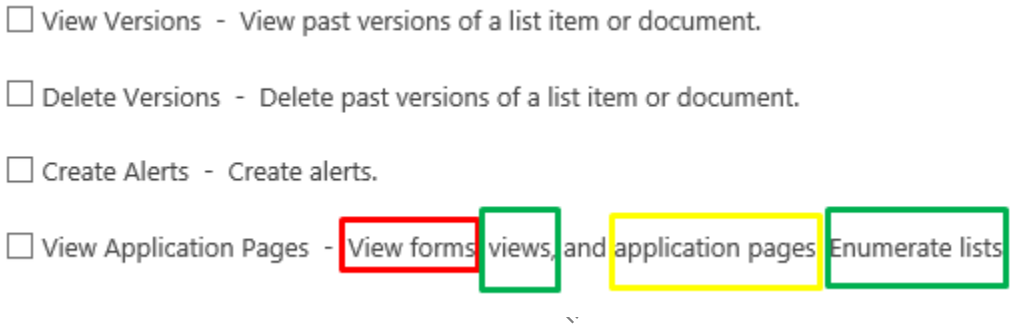
Attention concernant **View Items**. Un utilisateur qui n'a que cette permission pourra juste accéder directement à la page (fiche) de l'élément et non pas à la page web listant cet élément avec d'autres (contrairement à la permission **View application pages**)!!!

Continuons...

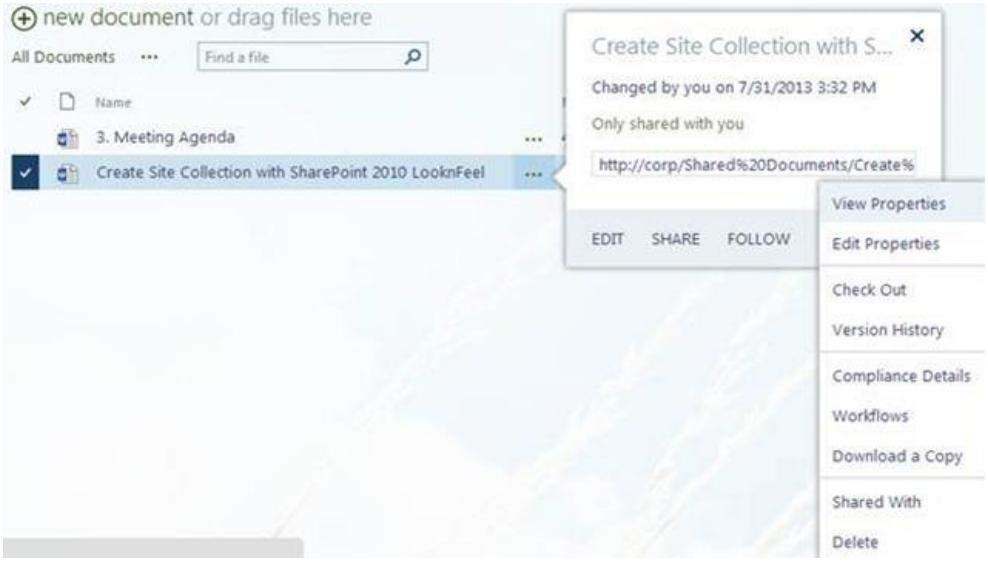


Bon jusque-là il n'y a rien d'extraordinaire à l'exception que **server-side file handlers** fait référence à toute technologie serveur qui peut afficher les fichiers dans les pages web sans avoir besoin de mettre le fichier en local sur l'ordinateur (comme les Office Web App).

Continuons...



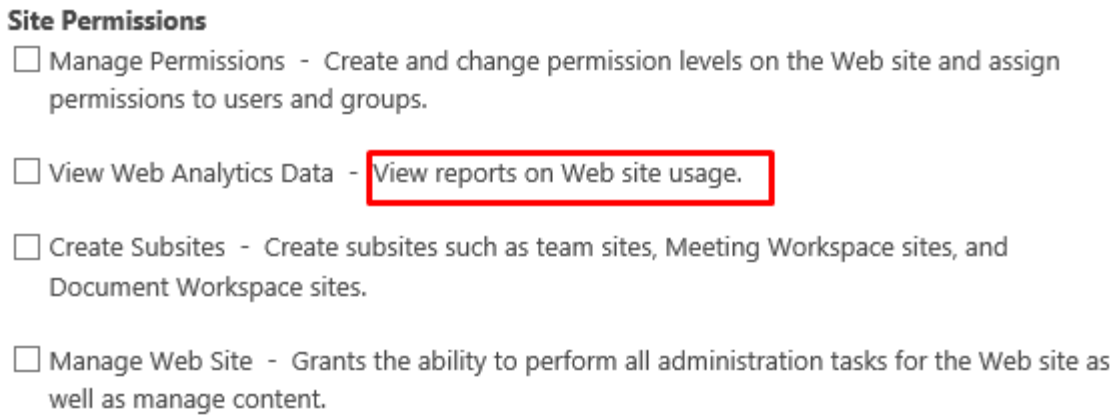
Alors le premier terme qui paraît bizarre à mes clients c'est **View forms** (en rouge). Il s'agit en réalité de la possibilité de voir la fiche des propriétés de l'élément:



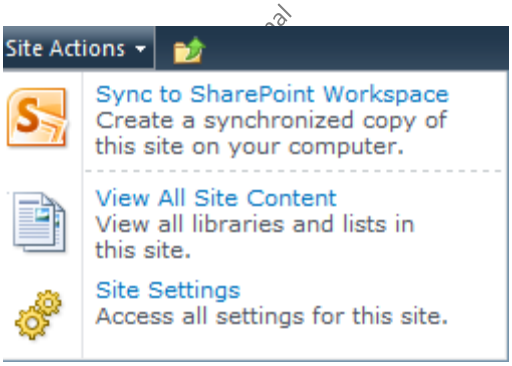
ce qui peut se fait évidemment que si l'on peut voir la liste d'où le **Views** (en vert) et le **Enumerate lists** (aussi en vert).

Et les **application pages** sont les pages d'application que l'on peut créer et déployer avec Visual Studio .Net donc cela sort du cadre des utilisateurs.

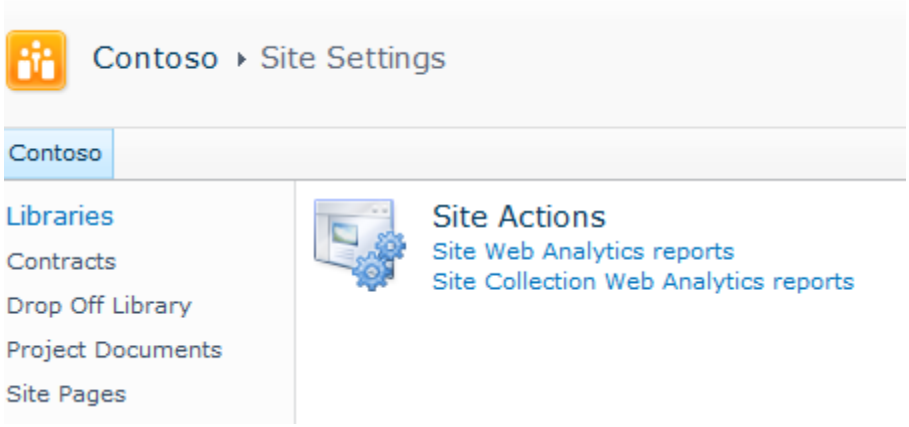
Continuons...



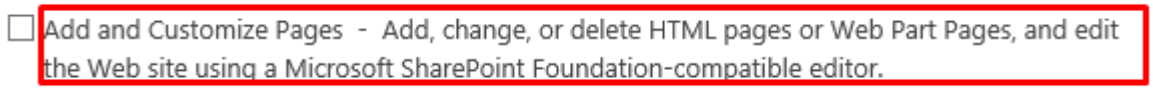
Le principe d'autoriser uniquement **View reports on Web site usage** (en rouge ci-dessus) seulement et qui oblige aussi la permission **View pages** et **Open** permet d'accéder aux statistique de consultation du site. Cependant il faut absolument cocher la permission **View Application Pages** en plus pour que l'utilisateur puisse y accéder!! Ce qui donnera (désolé pour les captures de SharePoint 2010 mais je n'ai pas voulu les refaire avec 2013 il ne faut pas exagérer non plus!):



et donc en cliquant sur **Site Settings** les choix sont considérablement réduits:

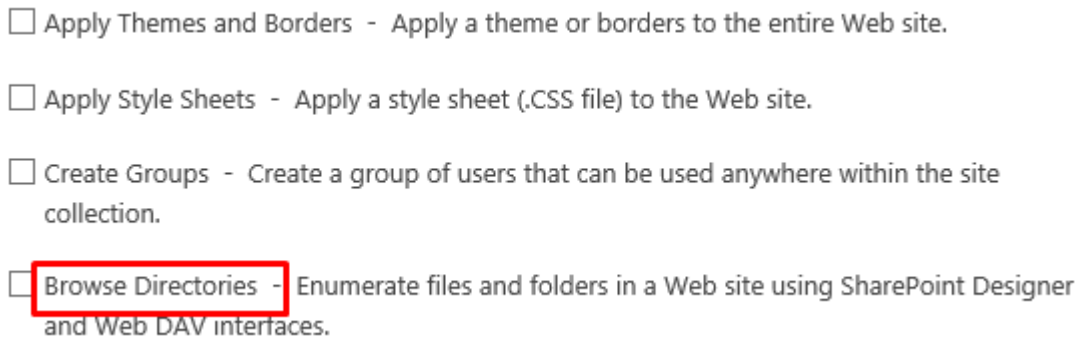


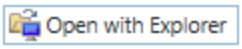
Continuons...



L'utilisateur ne pourra pas modifier une Page d'article ou Web Part depuis SharePoint mais par contre il le pourra depuis SharePoint Designer.

Continuons...

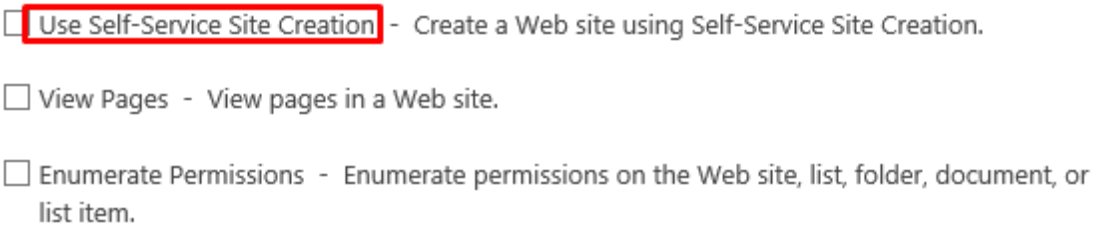


Il s'agit simplement de la permission de cliquer sur le bouton 

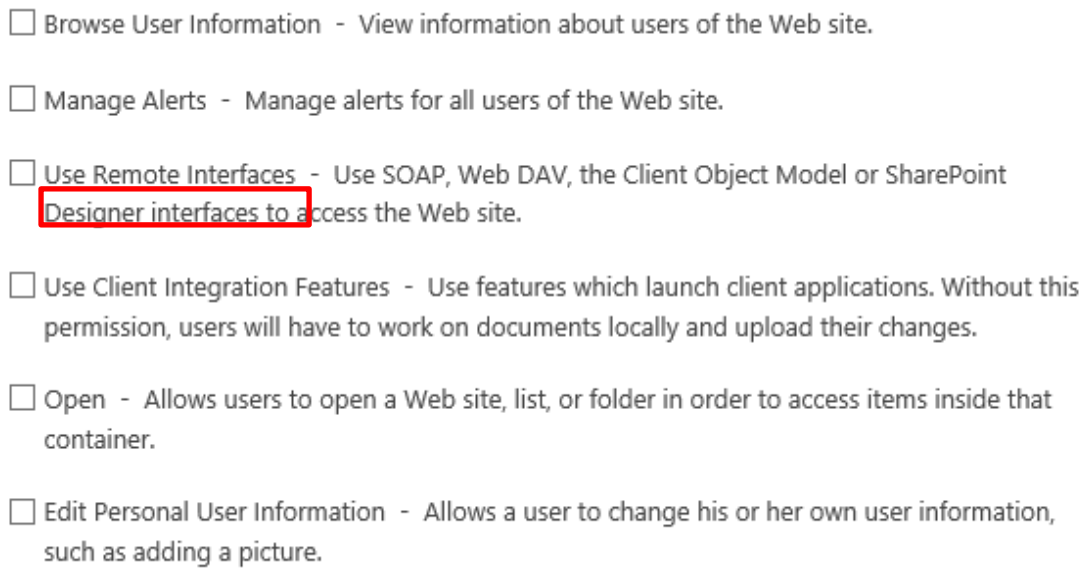
(qui est du Web DAV) ou de SharePoint Designer pour parcourir le contenu de bibliothèques/libraires.

Continuons...

Internal



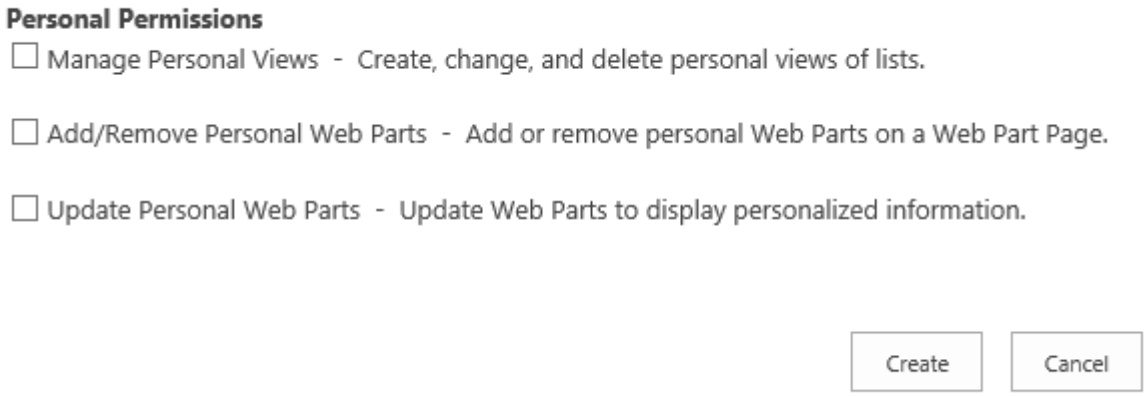
Il s'agit simplement d'avoir le droit d'accéder à la page qui est généré par ce que font les administrateurs SharePoint qui est décrit à la page 781 du présent support.



Alors le **Use Remote Interfaces** est normalement que pour les développeurs mais ici Microsoft a fait quelque chose d'un peu bizarre à mon goût. C'est que si vous ne cochez pas cette option, alors vos utilisateurs n'ayant pas cette permission ne pourront plus supprimer un élément en passant par le menu contextuel de celui-ci (mais ils pourront toujours le supprimer depuis le bouton du Ruban) et lors de la création d'une vue (view) ils pourront commencer à la créer mais ne pourront pas la valider/enregistrer sans avoir cette permission.

Continuons...

Internal



et rien à dire sur ceux-ci (du moins jamais eu de questions).

13.11 Search

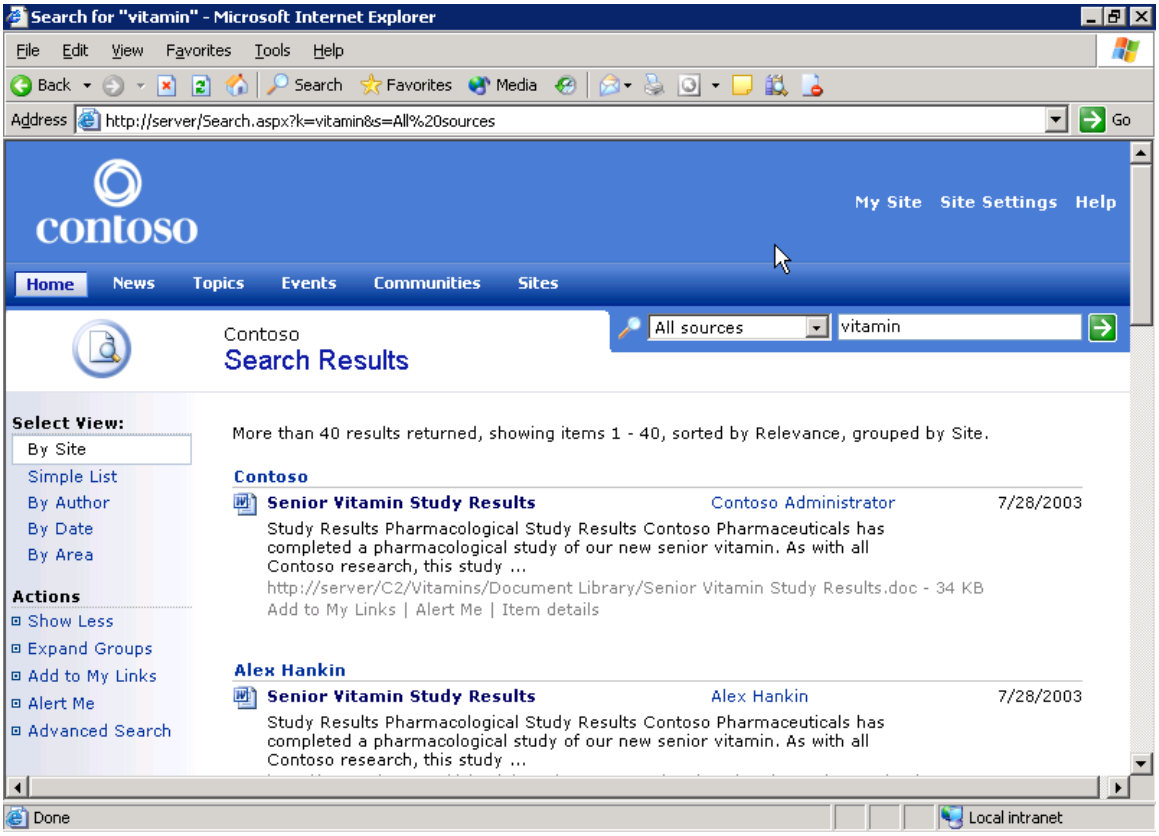
13.11.1 Conduct a Simple Search

SharePoint Portal Server indexes content in the portal site so that users can search for and find Web sites, documents, people, and other content that is useful to them. SharePoint search also allows you to perform advanced searches and to subscribe to search results, so you can be alerted when results change.

1. To begin searching, type a search term in the search box in the upper right corner of the screen. For example, you can type the name of the team or division in which you work to see documents, people, and information related to that team.

2. You can narrow the scope of your search by clicking the content sources list. This provides you with a list of content sources that can be searched. To search all content sources, ensure that **All sources** is selected.

3. When you are ready, click the green arrow to begin the search.

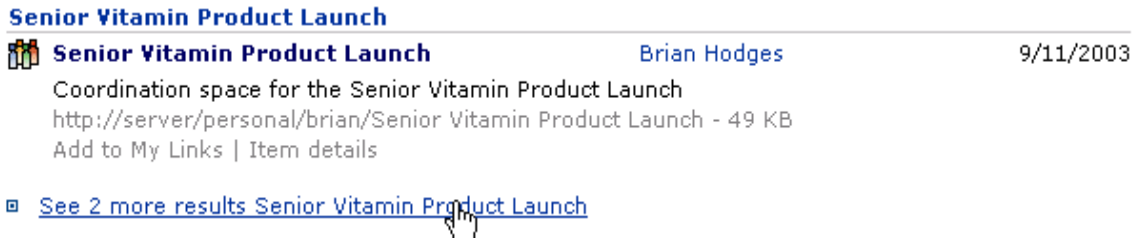


Simple search results

13.11.1.1 Explore Search Results

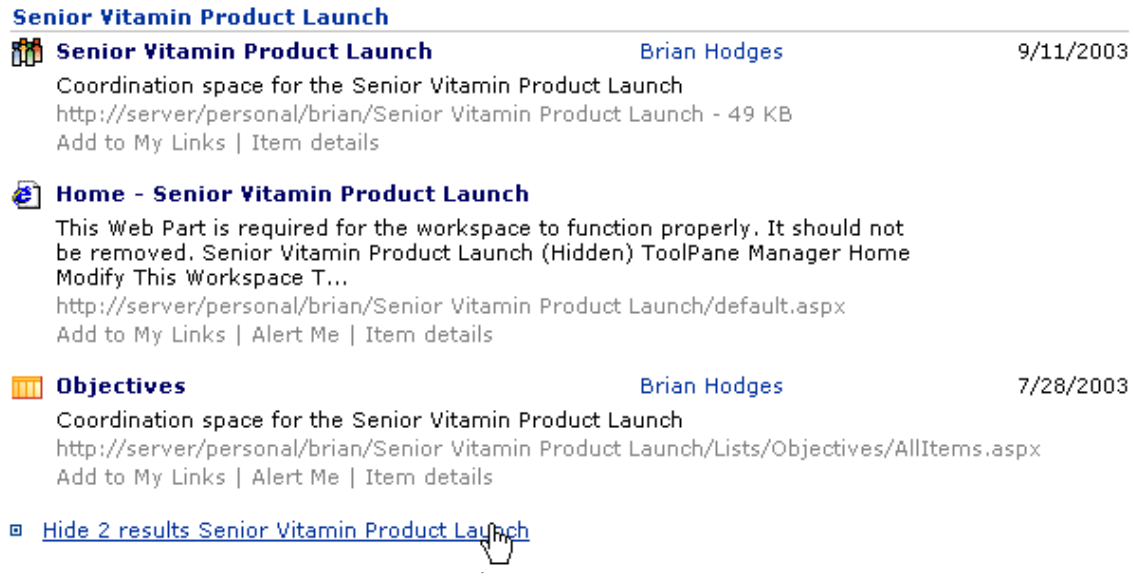
1. When you view search results, you have a number of options regarding how these results are listed. For example, you can view your results by site, simple list, author, date, or area by choosing the relevant option in the left column under **Select View**. If **By Site** is not selected, click it now.

2. Your search results are now ordered by site. If you have any sites that contain multiple results, only the top result is shown. In this case, a **See # more results** link (where # is a number) appears under the top result. Click this link to expand a set of results.



Collapsed search results with "See more" link

3. You can also hide these additional results by clicking the **Hide # results** link.



Expanded search results with "Hide results" link

4. If you want to add this search to your personal site links, click **Add to My Links** in the **Actions** list.

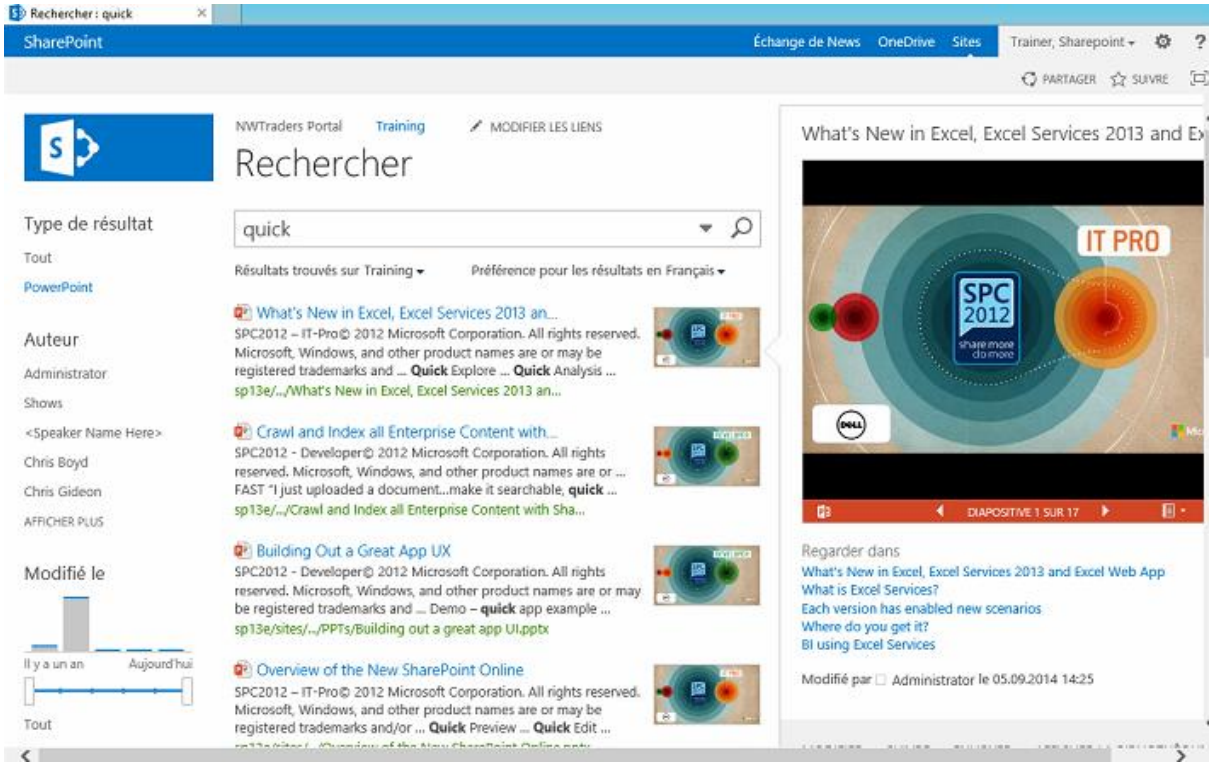
5. If you want to add a particular search result to your personal site links, click **Add to My Links** beneath that search result.

6. If you want to be alerted when these search results change, click **Alert Me** in the **Actions** list.

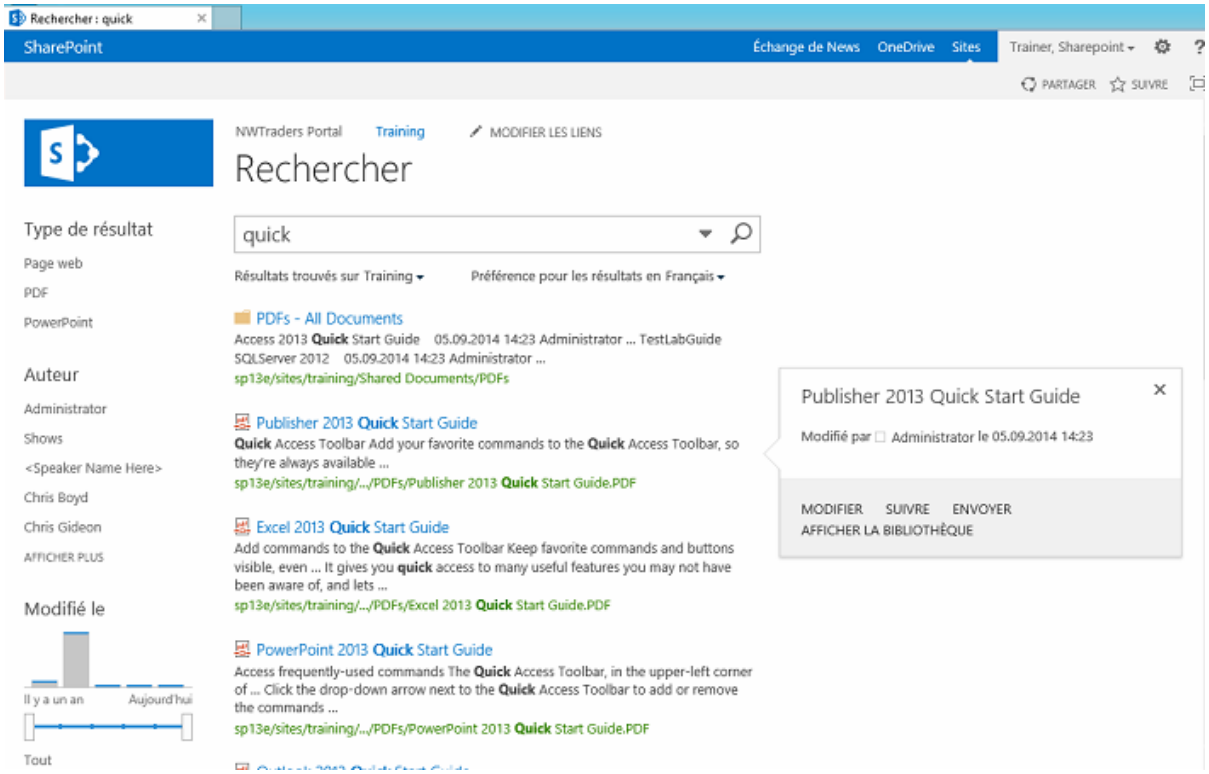
7. If you want to be alerted when a particular search item changes, click **Alert Me** beneath that search results item.

13.11.1.2 Aperçu dans les résultats de la recherche

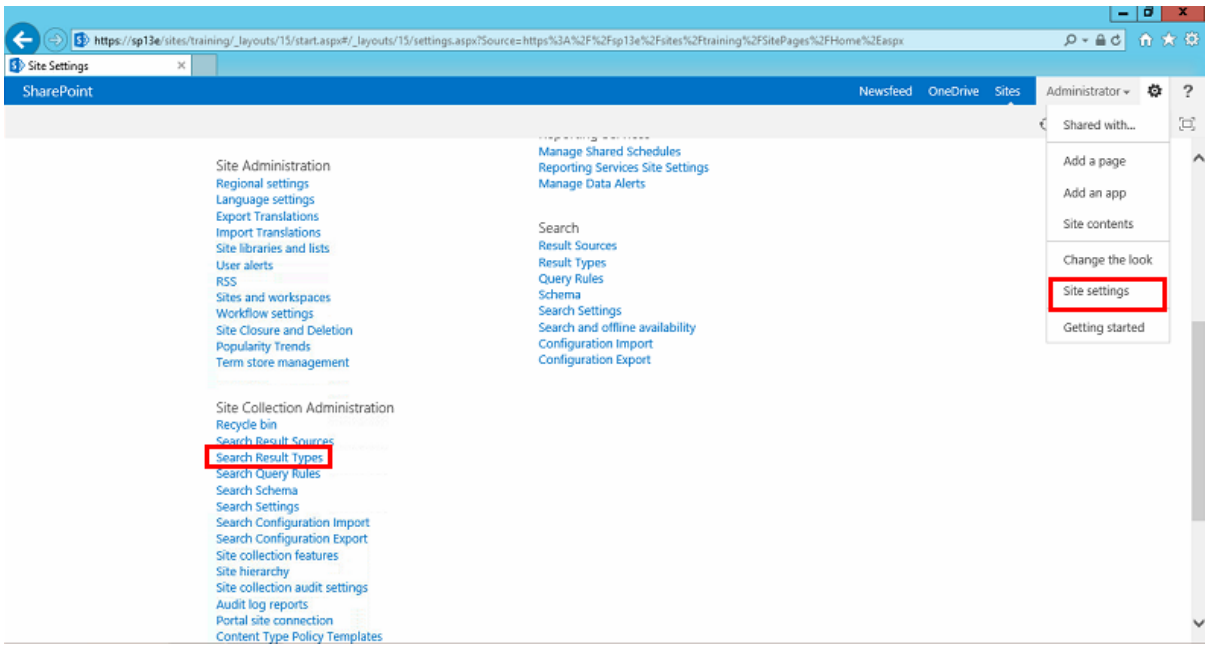
Nouveauté de la version SharePoint 2013, la prévisualisation du contenu des documents Office en survolant le résultat de la recherche avec la souris (**Attention!!! si la prévisualisation ne marche pas, faites un Full Crawl en passant par la Central Administration**):



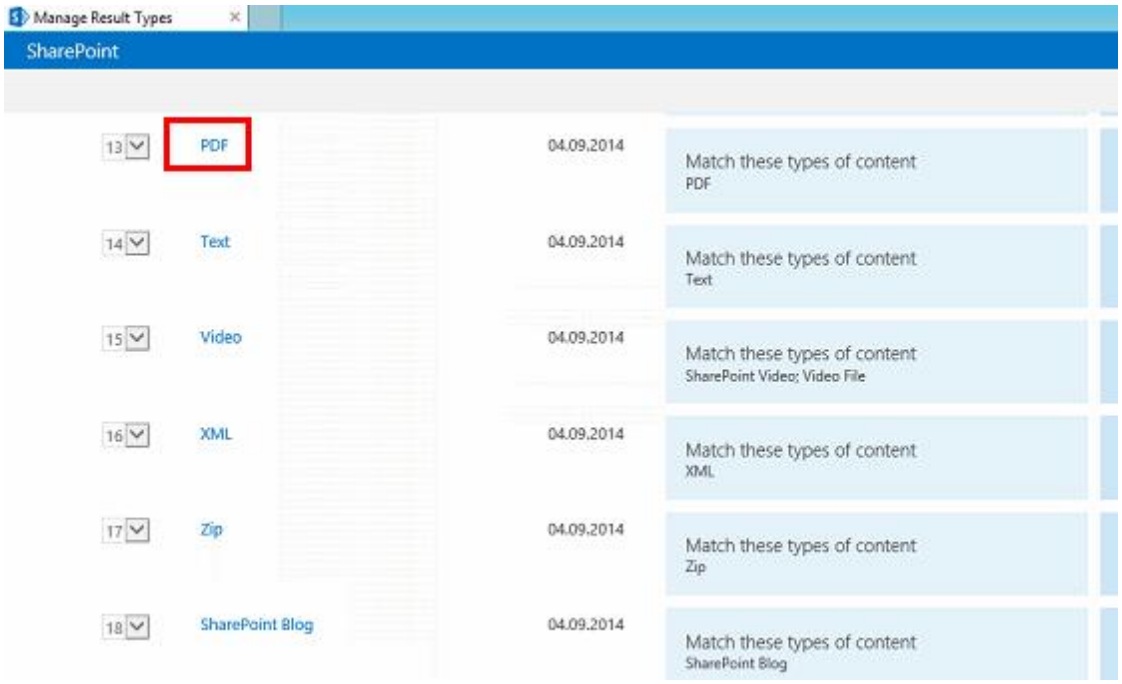
Cela ne marche pas cependant pour les PDF (bien évidemment…):



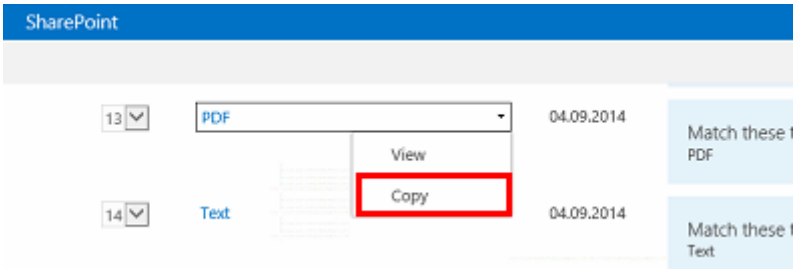
Dès lors nous pouvons contourner cette limitation en allant dans les **Site settings** et en cliquant sur le lien **Search Result Type** des paramètres de la collection de site:



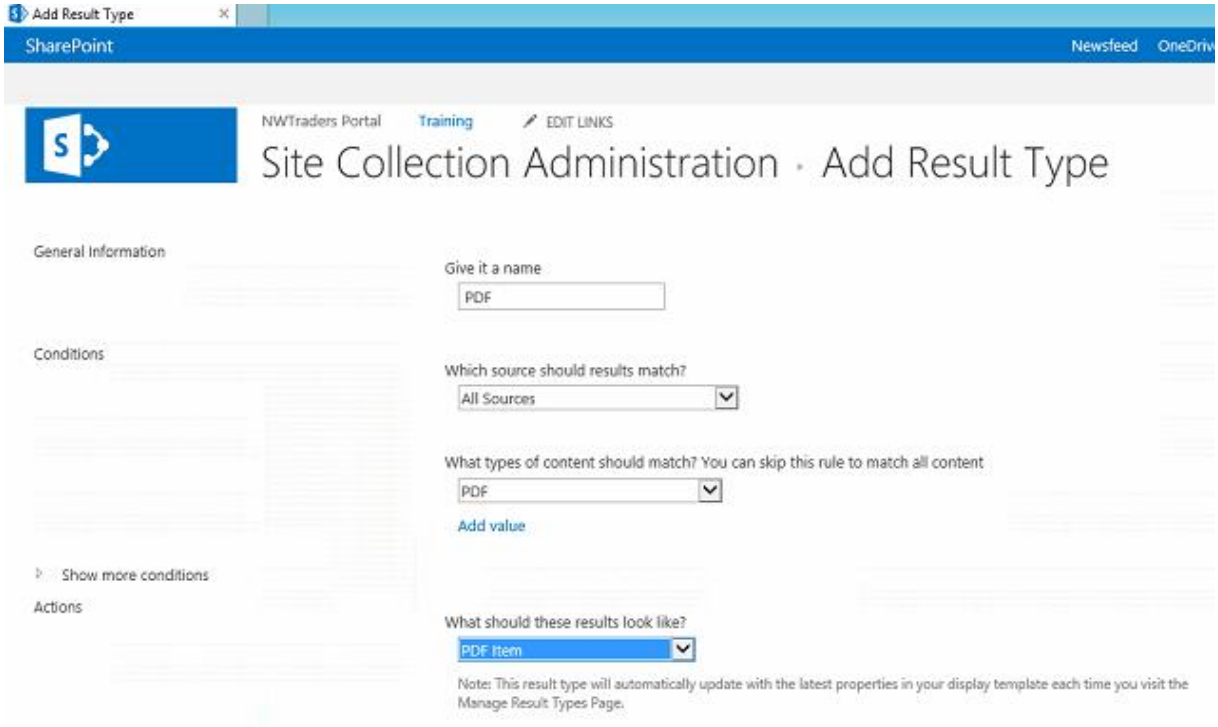
Sur la page qui apparait, nous cherche **PDF** (comme quoi…):



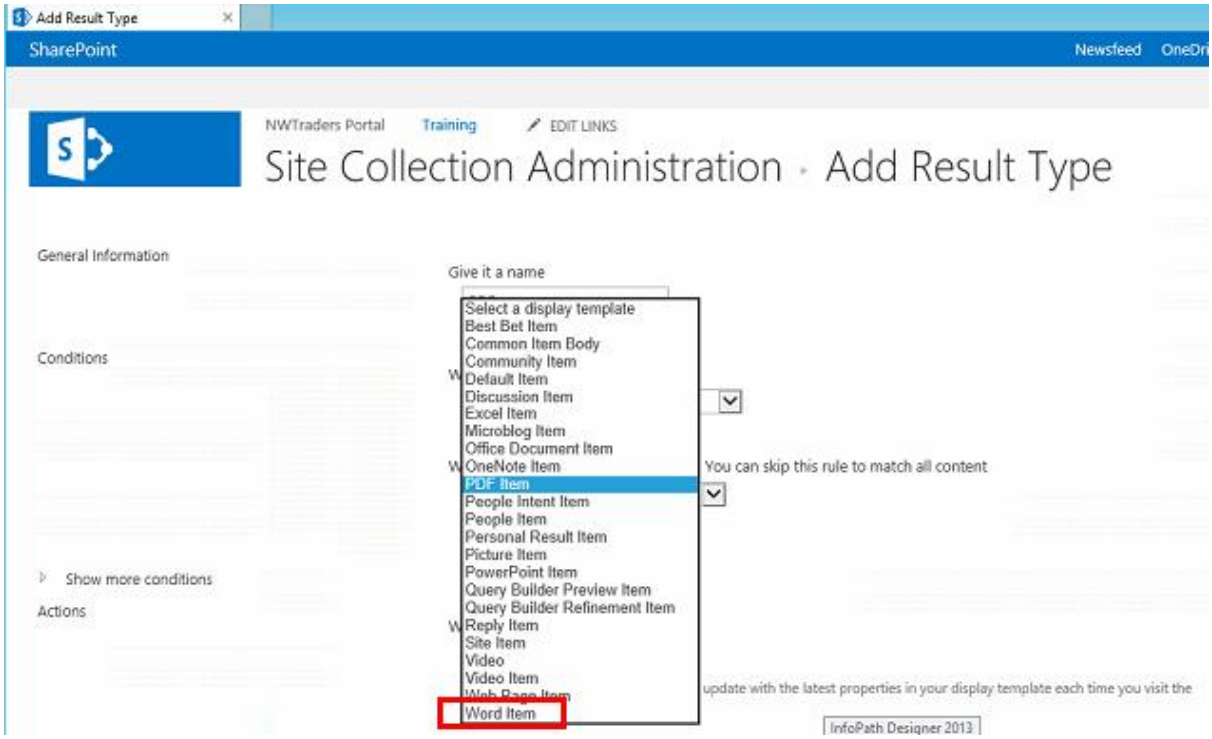
et nous choisissons l'option **Copy**:



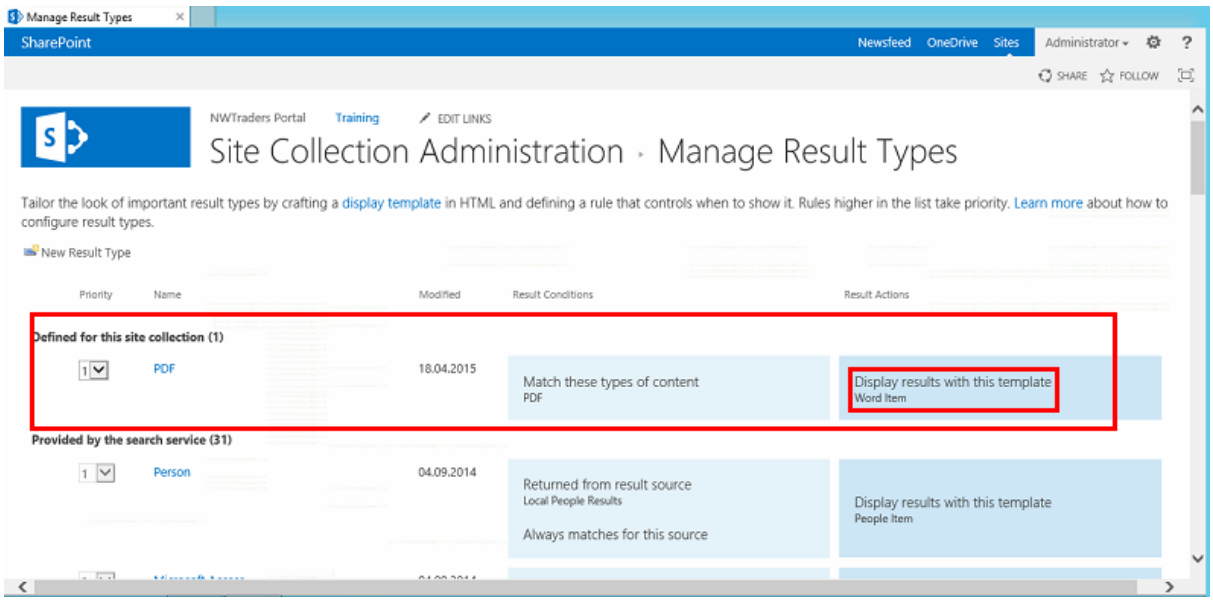
Il vient alors la page suivante:



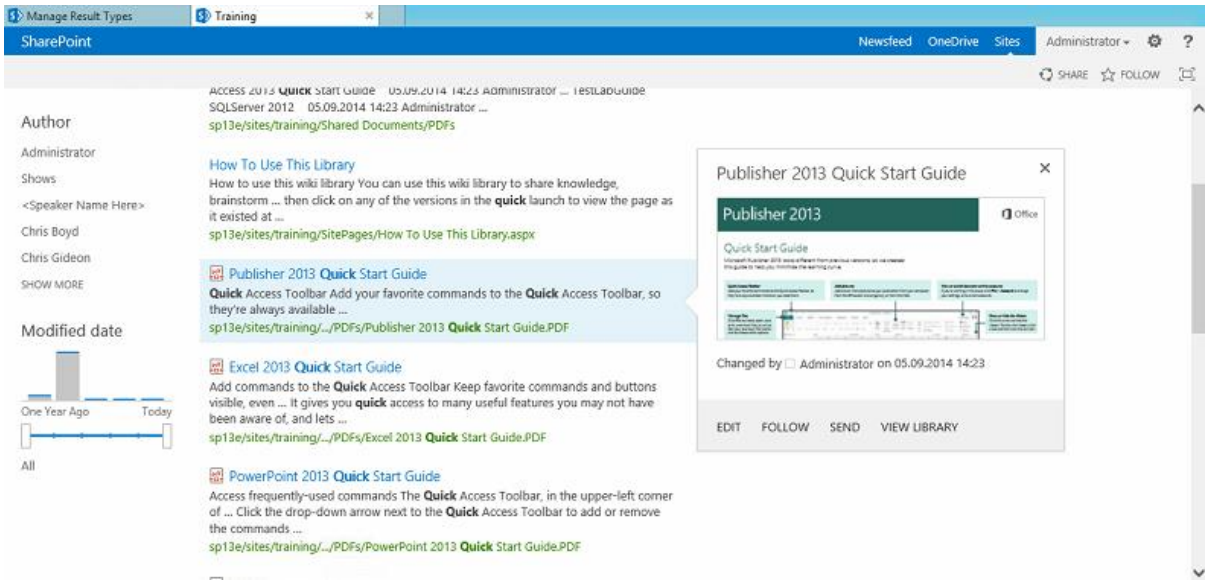
Ouvrez la liste déroulante **What should results look like** et changez la valeur **PDF Item** en **Word Item**:



Ce qui donne:



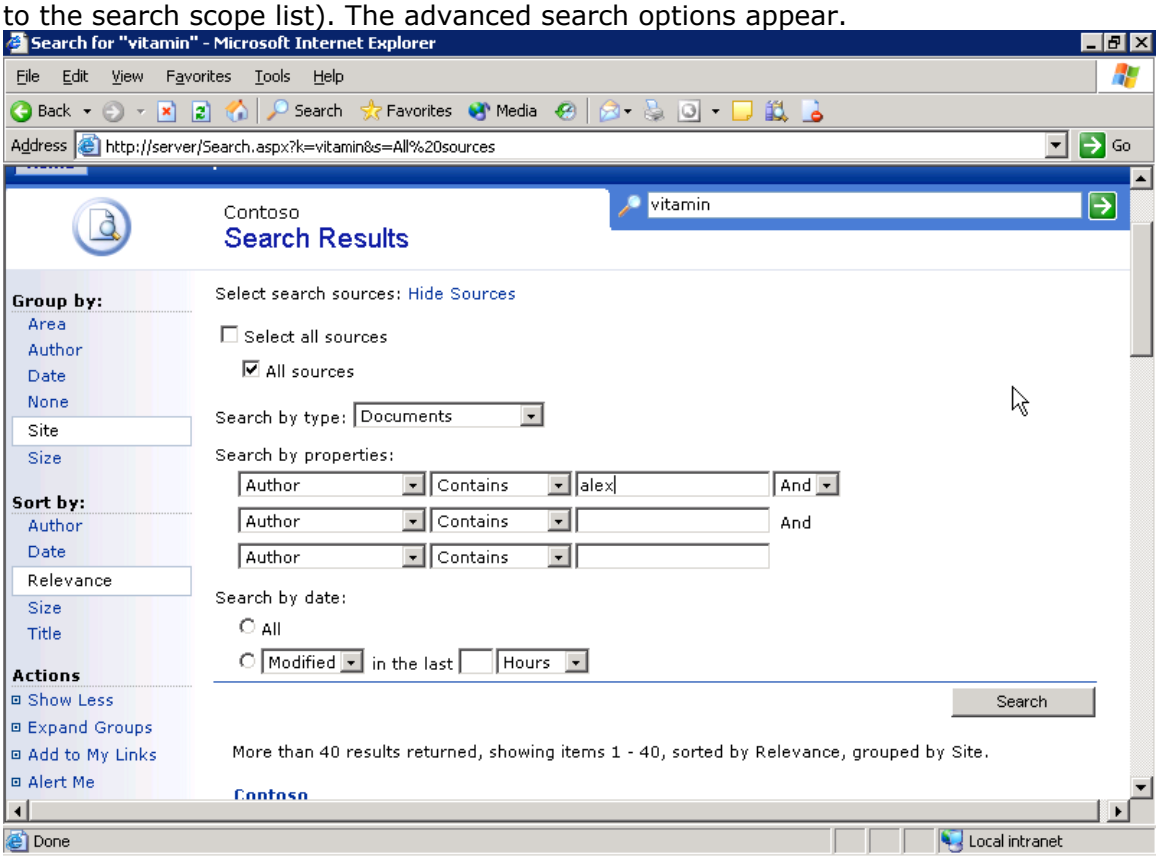
Et nous avons alors bien les aperçu pour les PDF:



13.11.2 Conduct an Advanced Search

If you want more precise search results, you can conduct an advanced search. To do this, click the advanced search toggle button (the small magnifying glass next

to the search scope list). The advanced search options appear.



Conducting an advanced search

Internal

1. If you want to specify the content sources to search, click **Show Sources** next to **Select search sources**, and then select the check boxes next to the content source names.

2. If you want to limit the types of results you receive, select the type of results you want to see in the **Search by type** list. For example, if you want documents only, select **Documents**.

3. If you want to constrain your search by the properties of the result items, complete the following steps:

    a. Under **Search by properties**, select a result property in the properties list. For example, to find items by a particular author, select **Author**.

    b. Select a constraint in the constraint list.

    c. Type the constraint in the text box. For example, to search for items by authors named Alex, select **Contains** in the constraint list, and then type **Alex** in the text box.

    d. If you want to add more constraints, select **And** or **Or** in the constraint modifier list, and then repeat these steps.

4. If you want to also search for items by date, complete the following steps:

a. Under **Search by date**, select **Modified** or **Created**.

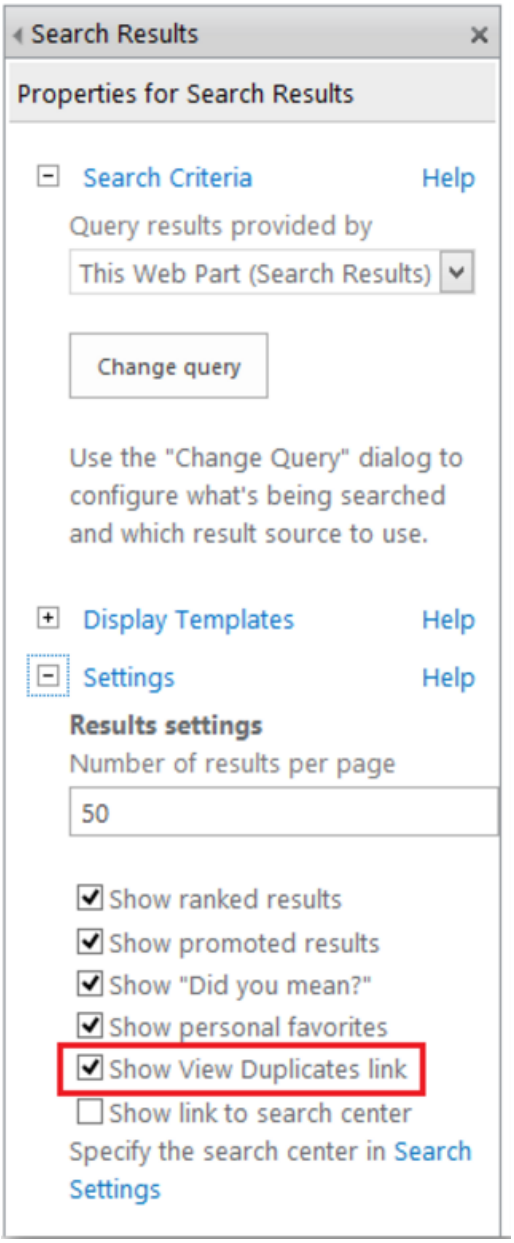
b. Click the unit of time list and select a unit.

c. Type the number of previous units by which you want to search in the amount of time box.

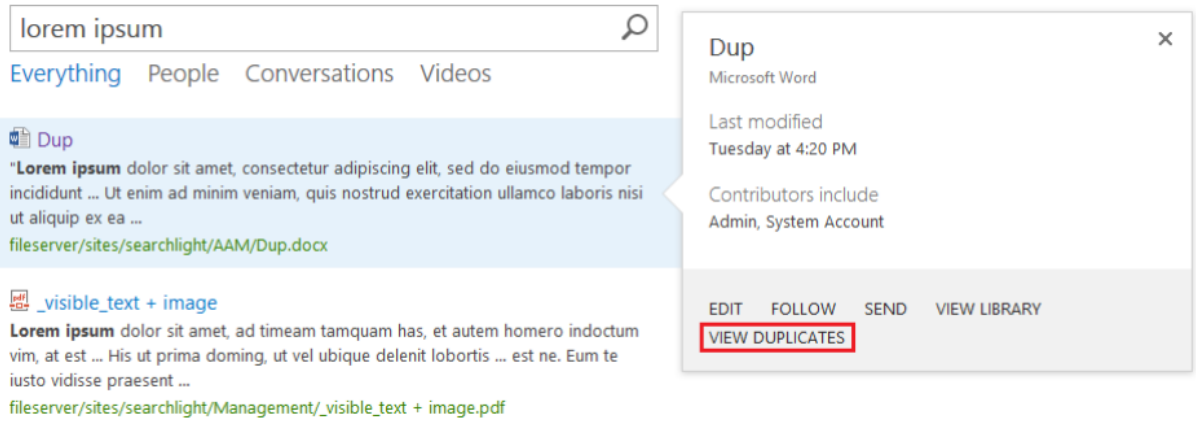
5. When you finish, click **Search**.

13.11.3 Find duplicates

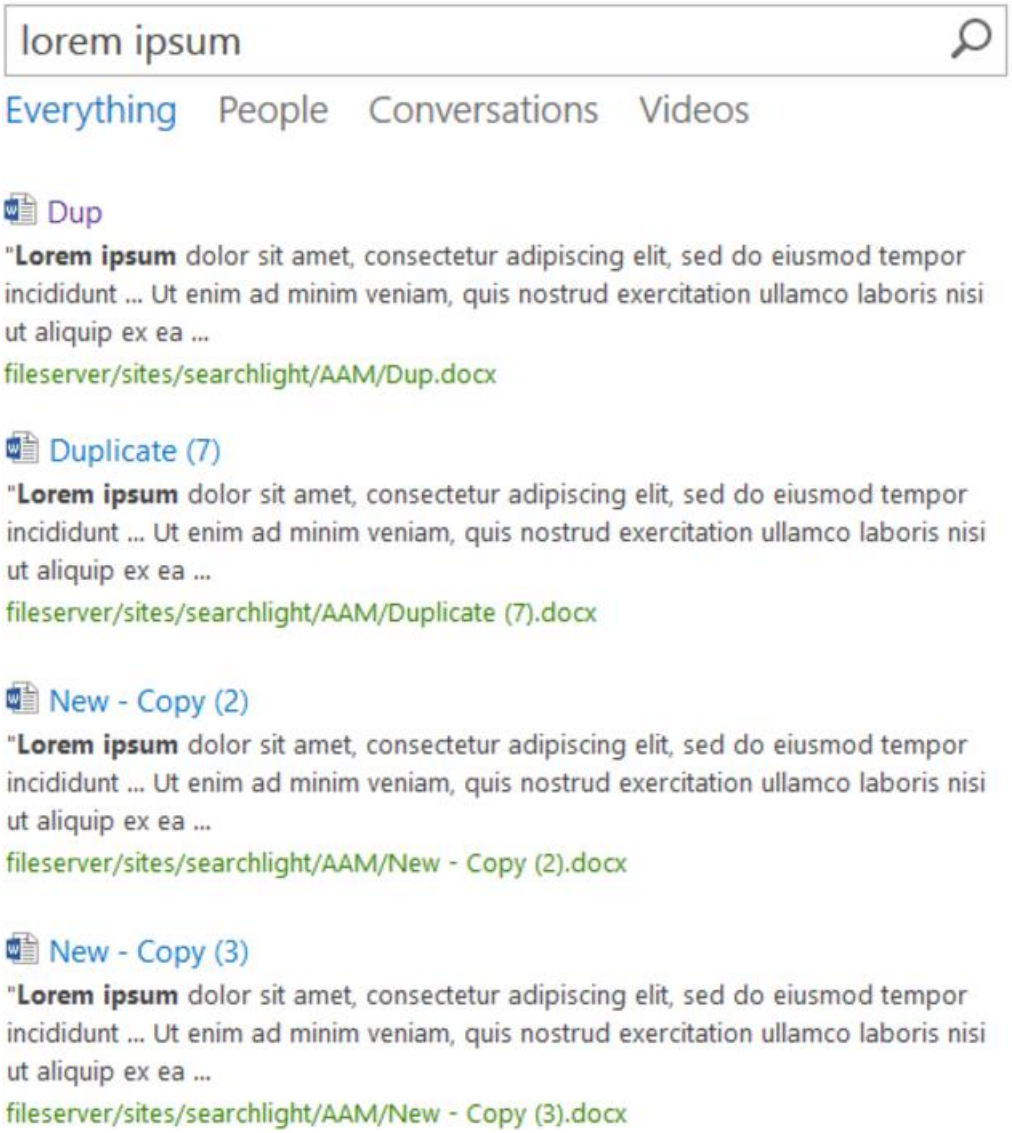
To identify duplicate documents in SharePoint (2013, 2016 and Online), you need to turn on the **Show View Duplicates link** in the search results web part settings in the Search Center.



If duplicate documents are found, the VIEW DUPLICATES link is shown in the preview pane:



Clicking on the **VIEW DUPLICATES** link will display all the duplicate results.



13.11.4 Cheatsheet

Original available here:

https://www.linkedin.com/pulse/infographic-how-search-sharepoint-matt-wade

13.12 KQL (Keywords Query Language)

Pour utiliser finement l'outil de recherche SharePoint, voici la syntaxe disponible.

https://dev.office.com/sharepoint/docs/general-development/keyword-query-language-kql-syntax-reference

Voilà les captures d'écran des éléments les plus importants:

Using words in the free-text KQL query

When you use words in a free-text KQL query, Search in SharePoint returns results based on exact matches of your words with the terms stored in the full-text index. You can use just a part of a word, from the beginning of the word, by using the wildcard operator (*) to enable prefix matching In prefix matching, Search in SharePoint matches results with terms that contain the word followed by zero or more characters.

For example, the following KQL queries return content items that contain the terms "federated" and "search":

```
federated search
```

```
federat* search
```

```
search fed*
```

KQL queries don't support suffix matching.

Using phrases in the free-text KQL query

When you use phrases in a free-text KQL query, Search in SharePoint returns only the items in which the words in your phrase are located next to each other. To specify a phrase in a KQL query, you must use double quotation marks.

Specifying property restrictions

A basic property restriction consists of the following:

```
<Property Name><Property Operator><Property Value>
```

Table 1 lists some examples of valid property restrictions syntax in KQL queries.

Syntax	Returns
`author:"John Smith"`	Returns content items authored by John Smith.
`filetype:docx`	Returns Microsoft Word documents.
`filename:budget.xlsx`	Returns content items with the file name `budget.xlsx`.

The property restriction must not include white space between the property name, property operator, and the property value, or the property restriction is treated as a free-text query. The length of a property restriction is limited to 2,048 characters.

Using multiple property restrictions within a KQL query

Search in SharePoint supports the use of multiple property restrictions within the same KQL query. You can use either the same property for more than one property restriction, or a different property for each property restriction.

When you use multiple instances of the same property restriction, matches are based on the union of the property restrictions in the KQL query. Matches would include content items authored by John Smith or Jane Smith, as follows:

```
author:"John Smith" author:"Jane Smith"
```

This functionally is the same as using the **OR** Boolean operator, as follows:

```
author:"John Smith" OR author:"Jane Smith"
```

When you use different property restrictions, matches are based on an intersection of the property restrictions in the KQL query, as follows:

```
author:"John Smith" filetype:docx
```

Matches would include Microsoft Word documents authored by John Smith. This is the same as using the **AND** Boolean operator, as follows:

```
author:"John Smith" AND filetype:docx
```

Boolean operators

You use Boolean operators to broaden or narrow your search. You can use Boolean operators with free text expressions and property restrictions in KQL queries. Table 5 lists the supported Boolean operators.

Operator	Description
AND	Returns search results that include all of the free text expressions, or property restrictions specified with the **AND** operator. You must specify a valid free text expression and/or a valid property restriction both preceding and following the **AND** operator. This is the same as using the plus ("+") character.
NOT	Returns search results that don't include the specified free text expressions or property restrictions. You must specify a valid free text expression and/or a valid property restriction following the **NOT** operator. This is the same as using the minus ("-") character.
OR	Returns search results that include one or more of the specified free text expressions or property restrictions. You must specify a valid free text expression and/or a valid property restriction both preceding and following the **OR** operator.

Proximity operators

You use proximity operators to match the results where the specified search terms are within close proximity to each other. Proximity operators can be used with free-text expressions only; they are not supported with property restrictions in KQL queries. There are two proximity operators: **NEAR** and **ONEAR**.

NEAR operator

The **NEAR** operator matches the results where the specified search terms are within close proximity to each other, without preserving the order of the terms. The syntax for **NEAR** is as follows:

```
<expression> NEAR(n=4) <expression>
```

Where *n* is an optional parameter that indicates maximum distance between the terms. The value of *n* is an integer >= 0 with a default of **8**.

The parameter *n* can be specified as `n=v` where *v* represents the value, or shortened to only *v*, such as `NEAR(4)` where *v* is 4.

For example:

```
"acquisition" NEAR "debt"
```

This query matches items where the terms "acquisition" and "debt" appear within the same item, where an instance of "acquisition" is followed by up to eight other terms, and then an instance of the term "debt"; or vice versa. The order of the terms is not significant for the match.

If you need a smaller distance between the terms, you can specify it. The following query matches items where the terms "acquisition" and "debt" appear within the same item, where a maximum distance of 3 between the terms. Once again the order of the terms does not affect the match.

```
"acquisition" NEAR(n=3) "debt"
```

ONEAR operator

The **ONEAR** operator matches the results where the specified search terms are within close proximity to each other, while preserving the order of the terms. The syntax for **ONEAR** is as follows, where *n* is an optional parameter that indicates maximum distance between the terms. The value of *n* is an integer >= 0 with a default of **8**.

```
<expression> ONEAR(n=4) <expression>
```

The parameter *n* can be specified as `n=v` where *v* represents the value, or shortened to only *v*, such as `ONEAR(4)` where *v* is 4.

For example, the following query matches items where the terms "acquisition" and "debt" appear within the same item, where an instance of "acquisition" is followed by up to eight other terms, and then an instance of the term "debt". The order of the terms **must** match for an item to be returned:

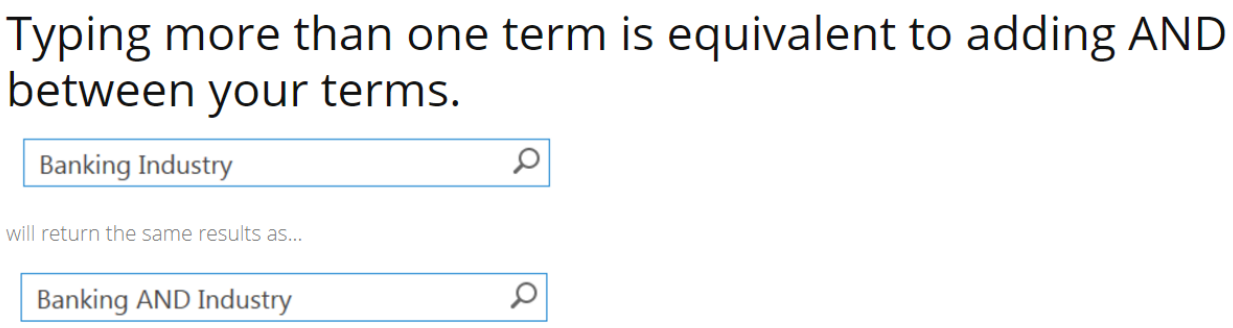
```
"acquisition" ONEAR "debt"
```

If you require a smaller distance between the terms, you can specify it as follows. This query matches items where the terms "acquisition" and "debt" appear within the same item, where a maximum distance of 3 between the terms. The order of the terms **must** match for an item to be returned:

```
"acquisition" ONEAR(n=3) "debt"
```

Remarque: Pour la date le query parameter se nomme *Created*

13.12.1 KQL Cheat Sheet



Adding a wildcard (*) will return everything!

Adding a wildcard (*) after a word will enable prefix matching.

Bank*

is the same as

Banking AND Bank AND Banker

Use property restrictions

author:Hayden

filetype:docx

filename:"Leave Request Form"

Beware as author: "I layden Sinclair" (with a space)
is the same as
author: AND "Hayden Sinclair"

Apply multiple property restrictions in the same search.

author:Hayden author:Martin

filetype:docx filetype:pdf
filename:"client terms and conditions" filename:"New Business Card Design"

Using the same property is equivalent to adding an OR between your terms.

NOT will remove results with your offending term.

Information NOT Technology

NEAR will show words in close proximity.

Christchurch NEAR Earthquake

You can also specify how close
Christchurch NEAR(n=10) Earthquake
Christchurch NEAR(n=50) Earthquake

13.12.2 Workflows SharePoint Designer

Le lecteur intéressé au Workflows de SharePoint online doit se référer aux formations Power Automate et aux support de cours y relatif.

13.12.2.1 Types de flux par défaut

Par défaut (à l'installation), SharePoint Entreprise comporte les 6 flux suivants:

- **Flux d'approbation (approval workflow)**
  Collecte des autorisations pour la publication du document en séquentiel par défaut (mais l'option parallèle est disponible).
  Peut être lancé depuis SharePoint ou Office

- **Flux de signature (collect signature workflow)**
  Collecte des signatures pour un document
  Peut être lancé que depuis Office et ne marche qu'avec MS Excel ou Word...

- **Flux de feedback (recueillir les commentaires)**
  Collecte des feedbacks pour un document en parallèle par défaut
  Peut être lancé depuis SharePoint ou Office

- **Flux à trois états (three-state workflow)**
  Permet de passer une colonne de type liste à choix par trois états différents.
  Peut être lancé depuis SharePoint ou Office

- **Flux de traduction (translation management workflow)**
  Très utile dans les organisations qui ont des traducteurs. N'est pas nécessairement disponible dans un site WSS
  Peut être lancé depuis SharePoint ou Office

- **Approbation de destruction (disposition approval workflow)**
  Le document est supprimé si le flux est validé par quelqu'un (le flux n'assigne personne en particulier et il vaut mieux en refaire un de plus élaboré avec SharePoint Desinger qui contient l'action adéquate pour cela).
  Peut être lancé que depuis SharePoint

Une chose importante à vérifier quand on travaille avec SharePoint au niveau des flux est de savoir où est la liste de tous les flux disponibles et en cours de fonctionnement et à combien de bibliothèques ou listes ils sont rattachés:

Dans la *Paramètres du site*:

Internal

dans la colonne *Galeries*, il vous suffira de cliquer sur *Flux de travail*:

13.12.2.2 Pièges courants des flux

1. N'oubliez pas de définir les droits d'accès convenablement aux tâches ou éléments liés sur le flux, sinon quoi l'exécutant va perdre du temps à vous en demander l'accès.

2. Évitez de créer des flux qui démarrent automatiquement à la création dans une librairie/liste donnée et qui créent ensuite eux-mêmes des documents dans cette même libraire/liste. Cela va lancer une "infinité" de flux... Il y a de nombreuses situations autres où l'on peut avoir par accident des flux "infinis". Prenez donc garde et réfléchissez à ce que vous faites!

3. Lorsque vous utilisez l'action mots-clés dans les flux, sachez que les wildcard * ne marchent pas.

4. Par défaut la configuration du serveur (Central Administration) supprime l'historique des flux tous les 60 jours. Pour désactiver cette suppression, il faut dans la CA désactiver le job qui s'appelle *Workflow Auto Cleanup*

5. L'historique global des flux se trouve sur une page masquée dont nous verrons plus loin l'adresse.

6. Vous ne pouvez pas associer des formulaires InfoPath personnalisés avec les flux si vous n'avez pas Visual Studio .Net ou si vous n'attendez pas SharePoint 2010.

7. Il n'est pas possible avec les outils standards de SharePoint ou SharePoint Designer de faire des flux qui communiquent entre différentes sites internet.

8. Il n'est pas possible sans faire du bricolage à ce jour de créer des flux qui comptent combien d'éléments d'un certain type existent dans une liste.

13.12.2.3 Actions disponibles dans les flux

13.12.2.3.1 General actions

General actions are actions that display in the Actions list irrespective of the workflow context.

Action	Description
Core Actions	**Lists the most commonly-used actions in a workflow.**
Add a comment	This action is initially displayed in a workflow step as **Comment: comment** text. Use this action to leave informative comments in the workflow designer for reference purposes. This is especially helpful when there are other users co-authoring the workflow. For example, if a variable in the current workflow doesn't have a user-friendly name, you use this action to add a comment to indicate what the variable does in the workflow. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Comment: This variable provides the department for the workflows initiator. **Note** Anyone editing the workflow in Microsoft Visio 2010 will also be able to view the comments.
Add Time to Date	This action is initially displayed in a workflow step as **Add 0 minutes to date (Output to Variable:date)**. Use this action to add a specific time in minutes, hours, days, months, or years to a date, and stores the output value in as a variable. The date can be a current date, specific date, or a lookup. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Add 7 days to Current Item:Modified (Output to: Variable: A week from Modified)
Do Calculation	This action is initially displayed in a workflow step as **Calculate value plus value (output to Variable: calc)**. Use this action to perform a calculation,

Interne

	such as add, subtract, multiply, or divide two values, and stores the output value in a variable. Following are examples of what the action might look like in a workflow step, • Calculate 36 divided by 9 (Output to Variable:Number of Widgets) Calculate [fx:: Courses*, Filled Seats] plus 1 (Output to Variable: New Filled Seats)
Log to History List	Use this action to log a message about the workflow into its History list. A message can be a summary of a workflow event, or anything significant about the workflow. The workflow history list can be helpful in troubleshooting issues with the workflow. This action is initially displayed in a workflow step as **Log this message to the workflows history list**. Use this action to record what a workflow has performed at a particular instance in its lifecycle. For example, you can log a message saying **Copied to list A**, or **Sent email to reviewers**. When the workflow completes successfully, you can go to the workflow's **Workflow History** list and see the messages display in the **Description** column. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Log A week from Modified variable set to the workflow history list **Note** If you want an action that stops the workflow and then logs a message to the History list, use the **Stop Workflow** action instead.
Pause for Duration	This action is initially displayed in a workflow step as **Pause for 0 days, 0 hours, 5 minutes**. Use this action to pause the workflow for a specific duration in days, hours, or minutes. **Note** The delay time is effected by the timer job interval, which has a default value of five minutes.
Pause until Date	This action is initially displayed in a workflow step as **Pause until this time**. Use this action to pause the workflow until a particular date. You can add a current date, a specific date, or a lookup. Following are examples of what the action might look like in a workflow step, • Pause until 1/1/2010 12:00:00 AM Pause until Variable: A week from Modified
Send an Email	This action is initially displayed in a workflow step as **Email these users**. Use this action to send an email to a user or a group. It is commonly used to send a confirmation e-mail to workflow participants. Email recipients can be

Internal

a user or group within the site collection or anyone inside your organization. You can now easily specify a dynamic value in your subject such as a lookup or a string.

Important Outgoing e-mail must be configured in SharePoint Central Administration.

Following is an example of what the action might look like in a workflow step,

Email Variable: approvers

Set Time Portion of Date/Time Field

This action is initially displayed in a workflow step as Set time as 00:00 for date (Output to Variable: date). Use this action to create a timestamp, and stores the output value in a variable. You can set the time in hours and minutes and add a current date, specific date or a lookup. For example, suppose you want to add a timestamp to any new customer orders that is added to an orders list. Instead of using the current time of the order received in the timestamp, you want to add a specific time so that you can have your workflow perform any action to all the new items with the same timestamp, such as routing orders to the warehouse. Another example, suppose you have a presentation at 9 a.m. on a particular day, and would like an email reminder. You can use this action to add the time to the date, pause the workflow till the day before the presentation and then have the workflow send you a reminder.

Internal

Following is an example of what the action might look like in a workflow step,

Set time as 00:00 for Current Item:Modified (Output to Modified time variable set to midnight)

Set Workflow Status

This action is initially displayed in a workflow step as Set workflow status to Canceled. Use this action to set the status of the workflow. The default options are Canceled, Approved, and Rejected.

You can enter a new status value in the dropdown in the action. Once you enter a status value, the entry is automatically added to the dropdown list. For example, you can enter a status that is more user-friendly and informative than **Completed** or **Canceled**, such as Expense Report Approved.

Notes

- You cannot rename or delete a status value once it has been created. However, you do not have to use it.
- A custom status is applicable to the current workflow only, and cannot be used in another workflow.
- A workflow cannot use custom status values that you define in the action if the action is used inside an impersonation step.

	If the **Set Workflow Status** action is the last step in your workflow where you have also used a custom value, you can see your custom value in the **Status** column in the list upon workflow pausing or completion. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Set workflow status to Specification status: Ready for Design Review
Set Workflow Variable	This action is initially displayed in a workflow steps as **Set workflow variable to value**. Use this action to set a workflow variable to a value. Use this action when you want the workflow to assign data to a variable. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Set Variable: Expense report total to Current Item:Total
Stop Workflow	This action is initially displayed in a workflow step as **Stop workflow and log this message**. Use this action to stop the current instance of the workflow and log a message to the **Workflow History** list. The message that you specify in the action will appear in the **Description** column in the Workflow History upon workflow completion. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Stop workflow and log Workflow exceeded maximum duration

Internal

List Actions	This category of actions performs operations on list items. **Note** Some actions in this category appear only in a particular workflow context. For example, some list actions only appear when you click inside an impersonation step in your workflow, while some appear only when your workflow is attached to a document content type.
Check In Item	This action is initially displayed in a workflow step as **Check in item in this list with comment: comment**. Checks in an item that is checked out. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Check in item in Expense Reports with comment: Expense report approved **Note** You can only check in items from a document library.
Check Out Item	This action is initially displayed in a workflow step as **Check out item in this list**. Use this action to check out an item.

Following is an example of what the action might look like in a workflow step,

Check out item in Current Item

Notes

- You can only check out items from a library in your site

The workflow verifies if the item is checked in, before it checks out a document

Copy List Item

This action is initially displayed in a workflow step as **Copy item in this list to this list**. Use this action to copy a list item to another list. If there is a document in the list item, the workflow also copies the document to the destination list.

Following is an example of what the action might look like in a workflow step,

Copy item in Current Item to Archive Requests

Important You must have at least one column similar in both the source and destination lists

Create List Item

This action is initially displayed in a workflow step as **Create item in the list (Output to Variable: create)**. Use this action to create a new list item in the list that you specify. You can supply the fields and values in the new item.

You can use this action whenever you want a new item to be created with specific information. For example, create announcements whenever important company-related documents such as contracts are approved, or archive documents.

Note The output variable is the ID of the item created in the list.

Following is an example of what the action might look like in a workflow step,

Create item in Orders (Output to Variable: New Order ID)

Delete Item

This action is initially displayed in a workflow steps as **Delete item in this list**. Use this action to delete an item.

Following is an example of what the action might look like in a workflow step,

Delete item in Documents

Internal

Discard Check Out Item	This action is initially displayed in a workflow step as **Discard check out of item in this list**. Use this action if an item is checked out, changes have been made to it, and you want to get rid of the changes and check the item back in. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Discard check out of item in Documents
Set Content Approval Status	This action is initially displayed in a workflow step as **Set content approval status to this status with comments** If you have content approval enabled in your list, use this action to set the content approval status field to a value such as **Approved**, **Rejected**, or **Pending**. You can type a custom status in the action. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Set content approval status to Approved with Looks good **Notes** • Content approval needs to be enabled in the list in order to be able to use this action.
Set Field in Current Item	The **Set Content Approval Status** action works on the current item that the workflow is acting upon, therefore the action is not available in a site workflow. This action is initially displayed in a workflow step as **Set filed to value** Use the action to set a field in the current item to a value. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Set Content Type ID to Specification **Notes** • If you want to pause the workflow until it changes the value of the field, use the **Wait for Field Change in Current Item** action instead. The **Set Field in Current Item** action is not available when you are working in a site workflow.
Update List Item	This action is initially displayed in a workflow step as **Update item in list** Use this action to update a list item. You can specify the fields and the new values in those fields.

Internal

	Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Update item in Documents
Wait for Field Change in Current Item	This action is initially displayed in a workflow steps as **Wait for field to equal value**. This action pauses the workflow until the field in the current item has changed to a new value. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Wait for Approval Status to equal 1;#Rejected **Note** If you want the workflow to change the value of the field, rather than have the workflow wait for the field to change, use the **Set Field in Current Item** action instead.

Task Actions	Actions in this category are pertinent to task items.
Assign a Form to a Group	This action is initially displayed in a workflow step as **Assign a custom form to these users**. It enables you to create a custom task form with customized fields. You can use this action to assign a task to one or more participants or groups prompting them to perform their tasks. Participants provide their responses it the fields of the custom task form and, when they are done with the task, click **Complete Task** on the form. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Assign Asset Reporting to Marketing **Note** There is not a return value that identifies the task data.
Assign a To-do Item	This action is initially displayed in a workflow step as **Assign to-do to these users**. Use this action to assign a task to each of the participants, prompting them to perform their tasks and then, when they are done, to click the **Complete Task** button on their task form. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Assign Submit expense report to Marketing
Collect Data from a User	This action is initially displayed in a workflow step as **Collect data from this user (Output to Variable: collect)**. Use this action to assign a task to the participant, prompting them to provide the needed information in a custom task form, and then click the **Complete Task** button on the task form.

Internal

This action has an output clause— meaning, the workflow stores the information returned by the action in a corresponding variable. The list item ID of the completed task item from the action is stored in the **collect** variable.

Following is an example of what the action might look like in a workflow step,

Collect Expense report from Marketing (Output to Variable: Marketing Expense Report)

Utility Actions	Most actions in this category can be used to extract information from text strings. You can cut up a text string and use it in several different scenarios in workflow. Suppose your company wants to stamp all incoming documents in a specific name format such as date_department (e.g. 07142009_sales.docx), and you want to run workflows that assign tasks to a reviewer based on the date in that file. You could use a utility action to get the first 8 characters of the document name (07142009) and convert it into a date using lookup coercions so that you can assign tasks with that due date. For more information on lookup coercions, see the **See Also** section.
Extract Substring from End of String	This action is initially displayed in a workflow step as **Copy 0 characters from then end of string (Output to Variable: substring)**. Use this action to copy *n* number of characters from the end of a string and store the output value in a variable. You have to define the number of characters that the workflow has to copy from the string. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Copy 15 characters from then end of Current Item:Name (Output to Variable: Copy15CharFromEndOfName)
Extract Substring from Index of String	This action is initially displayed in a workflow steps as Copy from string, starting at 0 (Output to substring). Use this action to copy all characters starting from character *n* in a string and store the output in a variable. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Copy from Current Item:Name , starting at 4 (Output to Variable: CopyStringFromChar4)
Extract Substring from Start of String	This action is initially displayed in workflow step as **Copy 0 characters from the start of string (Output to Variable: substring)**. Use this action to copy *n* number of characters from the start of a string and stores the output in a variable. You must define the number of characters that the workflow has to copy from the string.

Internal

	Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Copy 15 characters from then start of Current Item:Name (Output to Variable: Copy15CharFromStartOfName)
Extract Substring of String from Index with Length	This action is initially displayed in a workflow step as **Copy from string, starting at 0 for 0 characters (Output to Variable: substring)**. Use this action to copy *n* number of characters starting from a particular character in a string and stores the output in a variable. You must define the number of characters that the workflow has to copy from the string. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Copy from Current Item:Name, starting at 4 for 15 characters (Output to Variable: Copyfrom Char4for15CharOfName)
Find Interval Between Dates	This action is initially displayed in a workflow step as **Find minutes between date and date (Output to Variable: time)**. Use this action to calculate the time difference, in terms of minutes, hours or days, between two dates and stores the output in a variable. Following is an example of what the action might look like in a workflow step, Find minutes between CurrentItem:Modified and Today (Output to Variable: Last Modified In Minutes)

Internal

13.12.2.3.2 Actions available with MS SharePoint 2010

Actions such as **Start Approval Process**, **Declare Record**, and **Lookup Manager of a User** are available only when your SharePoint site is running SharePoint Server 2010.

Action	Description
Document Set Actions	Actions in this category are pertinent to a document set. A document set is a folder that stores multiple documents. In a workflow, a document set is treated as a single item. **Note** To be able to use a document set in your library, you have to add the Document Set content type from your library settings page in your SharePoint site.
Start Document Set Approval Process	This action is initially displayed in workflow steps as **Start Approval process for the contents of this Document Set with the users specified by this column**. It starts an approval action on a document set to specific users. When you use this action, the status of the documents set and the documents that comprise the document set are changed, such as to

	Approved or Rejected. If you used the **Start Approval Process** action on a document set, only the status of the document set would be changed. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Start Bill of material approval process for the contents of this Document Set with the users specified by Variable: Bill of Materials Approvers
Capture a version of the Document Set	This action is initially displayed in workflow steps as **Capture a version of this Document Set that includes the type versions of the contents with comment: comment**. It locks the version of the document set that has the version of documents —major or minor— that you specify in the action. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Capture a version of this Document Set that includes the last major versions of the contents with comment: Last major version of the Bill of Material
Send Document Set to Repository	This action is initially displayed in workflow steps as **Submit Document set using this action to this destination content organizer with this explanation (Output to Variable: submit file result)**. It allows you to move or copy the document set to a document repository. A document repository can be a library in your SharePoint site, or a site on its own like the Document Center, that routes records to a specific destination based on rules that you define. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Submit Document set using Copy to DocumentRepository:GUID with Copy final bill of Material to repository (Output to Variable: Copy Document Set to repository) **Note** To be able to define rules and route documents, you have to first enable the **Content Organizer** site feature in your SharePoint site. For more information, see the **Configure the content organizer to route records** topic in the **See Also** section.
Set Content Approval Status of the Document Set	This action is initially displayed in workflow steps as **Set content approval status for the contents of this Document Set to this status with comment**. Use this action to set content approval of a document set to **Approved**, **Rejected**, or **Pending**. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Set content approval status for the contents of this Document Set to Approved with The bill of materials is approved

Internal

Note Content approval needs to be enabled in the list in order to be able to use this action.

Task Actions	The following actions are used in approval scenarios. There are two pre-built workflow actions in this category—**Start Approval Process** and **Start Feedback Process**. Pre-built actions are like sub-workflows, meaning that the workflow logic is already defined in the actions; all you need to do is supply the appropriate information. These actions are used in the globally reusable workflows **Approval – SharePoint 2010** and **Collect Feedback- SharePoint 2010** that come with SharePoint Server 2010. For information about when to use these workflows and when to use the actions, see the When should you use approval actions section of this article. There is also the **Start Custom Task Process**. It has built-in logic, but unlike the previous two actions, does not come pre-built with what the workflow should be doing at each phase. **Note** A category of actions called **Task Behavior Actions** appear in the actions list only when you customize the behavior of an approval action such as **Assign Item for Approval** or **Assign Item for Feedback**. For more information on **Task Behavior Actions**, see the Actions available inside approval actions section of this article.
Start Approval Process	This action is initially displayed in workflow steps as **Start Approval process on Current Item with these users**. It routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes. The **Start Approval Process** action behaves like a pre-built workflow—the logic is already defined in the action. The action has several different phases built into it that defines task behaviors, task process behaviors, logging to the History Log, e-mail notifications, and completion conditions. Although the action comes with pre-built logic, it still needs information from you—such as the users (the reviewers), the order in which the tasks are to be routed to the participants—serial or parallel, the default is serial, and the due dates for task completion. You can assign tasks to both internal and external participants in the action. An external participant can be an employee in your organization who isn't a user in the site collection, or anyone outside your organization Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Start Specification Feedback process on Current Item with Variable: Reviewers

Start Feedback Process	This action is initially displayed in workflow steps as **Start Feedback process on Current Item with these users**. Use this action to assign task items for feedback to users in a specific order—serial or parallel. The default is parallel. Users or task participants can also reassign a task to other users. When the users are done, they can click the **Submit Feedback** button to indicate task completion. The **Start Feedback Process** action behaves like a pre-built workflow—the logic is already defined in the action. The action has several different phases built into it that defines task behaviors, task process behaviors, logging to the History Log, e-mail notifications, and completion conditions. Although the approval action comes with pre-built logic, it still needs information from your end—such as the users (the reviewers), the order in which the tasks are to be routed to the participants—serial or parallel, and the due dates for task completion. You can assign tasks to both internal and external participants in the action. An external participant can be an employee in your organization who isn't a user in the site collection, or anyone outside your organization. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Start Specification Approval process on Current Item with Variable: Approvers
Start Custom Task Process	This action is initially displayed in workflow steps as **Start Task process on Current Item with these users**. The **Start Custom Task Process** action is an approval process template that you can use if the above approval actions do not meet your needs. The **Start Custom Task Process** also allows logic to be built inside of it, but unlike the other two approval actions, it does not come pre-built with what the workflow should be doing at each phase. You can specify your own actions and conditions in task behaviors or completion conditions. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Start Video Lesson Approval process on Current Item with Variable: Approvers
List Actions	This category of actions performs operations on list items.
Declare Record	This action displays in a workflow steps as **Declare this item as a record**. Use this action to identify a document as a record and apply the record restrictions settings you may have defined in the **Record Declaration Settings** page on your SharePoint site. You can define record declaration settings at the top-level site in your site collection. Record declaration settings govern how records are treated, such as

Internal

	whether they can be edited or deleted, what metadata is applied to the record, and what a record's retention policy is. Record declaration settings specify restrictions that should apply after an item is declared as a record, user roles allowed to declare records and if record declaration is available to all site users. This action displays in a workflow steps as **Undeclare the item as a record** Use this action to undo any record declaration settings that are applied to a record.
Undeclare Record	You can define record declaration settings at the top-level site in your site collection. Record declaration settings govern how records are treated, such as whether they can be edited or deleted, what metadata is applied to the record, and what a record's retention policy is. Record declaration settings specify restrictions that should apply after an item is declared as a record, user roles allowed to declare records, and if record declaration is available to all site users.

Relational Actions	The action in this category enables you to use the relationship between a user and the user's manager.
Lookup Manager of a User	This action is initially displayed in workflow steps as **Find Manager of this user (output to Variable: manager)**. Use this action to look up a user's manager. The output value is then stored in a variable. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Find Manager of Workflow Context:Initiator (output to Variable: manager)

Internal

13.12.2.3.3 Actions available within task actions

Actions such as **Start Approval Process** and **Start Feedback Process** can be used in workflows to assign list items for approval or feedback. These actions are pre-built, which means that much of the workflow logic is already defined in the action; you need to supply the appropriate information, such as the approvers or reviewers.

Note If the above actions do not meet your needs, you can customize them in the browser, SharePoint Designer 2010, and development environments compatible with SharePoint, such as Visual Studio. You can also customize the **Start Custom Task Process** action with the same tools. This action is a template that you can use to define your own process for your organization.

When you customize task behavior inside actions such as **Start Approval Process** and **Start Feedback Process**, a new category of actions titled **Task Behavior Actions** are available.

Note The actions available in the category vary depending on your context in a workflow.

Action	Description

End Task Process	This action is initially displayed in workflow steps as **End Task Process**. It ends the task process. The main workflow then continues to the next action.
Set Content Approval Status (as author)	This action is initially displayed in workflow steps as **Set content approval of item that the task process is running on to this status (run as the workflow author)**. It allows you to set the approval status of the list item to **Approved**, **Rejected**, or **Pending** using the permissions of the workflow author, and not the workflow initiator. This is commonly used if the person who starts an approval workflow may not have the permissions to approve a document. The list item is the item that the action is currently running on. This may or may not be the item the workflow is running on. **Note** Content approval needs to be enabled in the list that the workflow is associated to.
Wait for Change in Task Process Item	This action is displays in workflow steps as **Wait for change in item that the task process is running on**. Use this action to make the workflow pause the task process until a value changes in the item that the approval process is currently running upon.
Wait for Deletion in Task Process Item	This action is displays in workflow steps as **Wait for deletion of item that the task process is running on**. Use this action to make the workflow pause the task process until a value is deleted in the task item that the approval process is currently running upon.
	The following action appears only when you are customizing the **Start Approval Process** action, click **changing the behavior of a single task**, and then click inside the **Before a Task is Assigned** step.
Set Task Field	This action is initially displayed in workflow steps as **Set Task field to value**. Use this action to set a field in the current task item to a value. It can be used on a task that has not been created yet.
	The following actions appear only when you are customizing the **Start Approval Process** action, click **changing the behavior of a single task**, and then click inside the **When a Task is Pending** or **When a Task Expires**.
Rescind Task	This action is displayed in workflow steps as **then Rescind this task**. It completes the task without an outcome.

Material

Append Task	This action is displayed in workflow steps as **then Append a new task and assign to this user**. A new task will be assigned to the user specified in the action, at the end of the current stage in the approval action. If the current stage was Molly;Diane;Oliver, then appending a task to Diane would make it Molly;Diane;Oliver;Diane.
Delegate Task	This action is initially displayed in workflow steps as **then Delegate this task to this user**. The task assigned to the current user is rescinded and the task is then assigned to the new user, irrespective of whether it is a single user or a group.
Escalate Task	This action is initially displayed in workflow steps as **then Escalate this task to the current assignee's manager**. There are not variables to set for this action. The task is assigned to the manager of the user who is currently assigned the task.
Forward Task	This action is initially displayed in workflow steps as **then Forward this task to this user**. The task assigned to the current user is rescinded and the task is then assigned to the new user. If the new user is a group, and not a single user, then one task is created for each member in the group. This is unlike the **Delegate Task** action where one task is created even if the user is a group.
Insert Task	This action is initially displayed in workflow steps as **then Insert a task assigned to this user**. It inserts a new stage after the current stage in the approval process where the user specified in the action is the only participant.
Reassign Task	This action is initially displayed in workflow steps as **then Reassign this task to this user**. Reassigns the task to another user.
Request a Change	This action is initially displayed in workflow steps as **then Request a change of this user**. Use this action to request a change from a user and get a new task back to the current user when the change is completed.
Send Task Email	This action is initially displayed in workflow steps as **then Email these users**. Use this action to include the Edit Task button in the email that is sent to the specific users. **Note** This action also appears when you click **On Task Completed**.

Internal

13.12.2.3.4 When should you use the approval and feedback actions?

In Microsoft Office SharePoint Designer 2007, you used task actions in approval scenarios. With pre-built reusable workflows in SharePoint Server 2010, such as **Approval - SharePoint 2010** and **Collect Feedback – SharePoint 2010**, you are probably wondering how they differ from the task actions **Start Approval Process** and **Start Feedback Process**. Although both the task actions and the pre-built workflows can be used in collecting feedback and approval scenarios, the pre-built workflows provide a more sophisticated and complete solution.

If the pre-built reusable workflows do not meet your needs, you customize them with SharePoint Designer 2010. If customizing a pre-built workflow to meet your needs will be more work that creating a new workflow, you can leverage the **Start Approval Process** and **Start Feedback Process** actions in your workflow. If you want the structure that these actions provide, but not the functionality, you can use the **Start Custom Task Process** action.

Task actions can be used in a scenario that does not necessarily have to adhere to a larger-scale approval process. For example, sending out reminders to employees to fill out timesheets.

Refer to the following table for the comparative information between task and approval actions:

Feature	Task Actions	Pre-built Reusable Workflows
Number of users involved in the process	A single user or group per task action	Multiple users can be involved in multiple assignment stages. An assignment stage enables you to specify two things —if the task process should run in serial or parallel, and the users or task participants to whom the task will be assigned.
Pre-loaded workflow logic	Task actions do not have built-in logic. You have to use other actions and conditions to build out an approval or feedback mechanism.	These are workflows equipped with in-built logic to give you a start-to-finish approval or feedback experience. You can use the default logic or customize them to meet your needs.
Order in which task is routed to users	Parallel order for a group and no order applicable for a single user.	Tasks within the workflows can be configured to occur in serial or parallel.

Internal

	Task actions do not come with ready-to-use lookups.	These workflows take advantage of data sources, making it easier to customize a workflow to meet your needs. Data sources include options such as: Current Item, pre-defined Workflow Variables and Parameters, the context of the current workflow, and Task Results.
Data binding against task information	**Collect data from a user** is an action with an output clause—the data generated at a workflow's run time is stored in the variable in the output clause. You have to then use this variable in the workflow in several different actions to build an approval or feedback scenario on your own.	For example, to e-mail the person the current task is assigned to , you use the **Send an Email** action and configure the action to email **Current Task: Assigned To**
Special features for task participants	Task actions do not have any special features for a task participant such as task reassignment or change request.	Approval actions can allow a task participant to reassign the task to another user or request a change from the task process owner with just a single click.
Task completion	Users have to click **Complete Task** button to indicate task completion.	You can add more meaningful buttons such as **Approve** and **Reject** to indicate task outcome in the task completion form.

Internal

13.12.2.3.5 Actions available when the workflow is associated to a document content type

Some workflow actions are only available when the workflow is associated to a library, such as **Shared Documents**, or the **Document** content type.

Action	Description
Core Actions	
Send Document to Repository	This action is initially displayed in workflow steps as **Submit File using this action to the destination router with this explanation (Output to Variable: submit file result)**. It allows you to move or copy the document associated to the list item to a document repository. A document repository can be a library in your SharePoint site, or a site on its own like the Document Center, that routes records to a specific destination based on rules that you define. Following is an example of what the action might look like in a workflow step:

Submit File using Move to the Archive:DocumentID Value with The file is ready for archival (Output to Variable: Submit file for archival)

Note To be able to define rules and route documents, you have to first enable the **Content Organizer** site feature in your SharePoint site.

Actions in this category are pertinent to a document set. A document set is a folder that stores multiple documents. In a workflow, a document set is treated as a single item.

Notes

Document Set Actions

- To be able to use a document set in your library, you have to add the Document Set content type from your library settings page in your SharePoint site.
- Document sets are a feature of SharePoint Server 2010

Find more information about Document sets in the Actions available when your SharePoint site is running Microsoft SharePoint Server 2010 section of this article.

List Actions This category of actions performs operations on list items.

Delete Drafts

This action is displayed in workflow steps as Delete all drafts (minor versions) of the item. It deletes the draft or minor versions of the current item, if any. There are not variables to set for this action.

Internal

Note Versioning with minor versions needs to be enabled on the SharePoint list.

Delete Previous Versions

This action is displayed in workflow steps as Delete all previous versions of this item. It deletes all previous versions of the current item, if any. There are not variables to set for this action.

Note Versioning needs to be enabled on the SharePoint list.

13.12.2.3.6 Actions available within an impersonation step

Some list actions are available only when you click inside an impersonation step in a workflow. Use impersonation steps to have the workflow perform actions by impersonating the workflow author instead of the workflow initiator. Impersonation steps are useful in scenarios such as approval and publishing, where the people submitting content for approval and the people approving content have different permissions. Impersonation steps are also helpful in automating site administrator tasks, such as a workflow automatically assigning permissions to users.

Notes

- The workflow author is the person who last published the workflow.
- Impersonation steps cannot be nested

Action	Description
Add List Item Permissions	This action is initially displayed in workflow steps as **Add these permissions to item in list**. It grants the permissions of the specific permission levels for an item to specific users. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Add Contribute, Read to item in Images
Inherit List Item Parent Permissions	This action is initially displayed in workflow steps as Inherit parent permissions from item in this list. If your item has unique permissions, you can use this action to make the item inherit the parent permissions from the list. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Inherit parent permissions from item in Images
Remove List Item Permissions	This action is initially displayed in workflow steps as Remove these permissions from item in list. It removes permissions from an item for specific users. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Remove Contribute from item in Images
Replace List Item Permissions	This action is initially displayed in workflow steps as Replace these permissions of item in list. It replaces an item's current permissions with the new permissions that you specify in the action. Following is an example of what the action might look like in a workflow step: Replace Read of item in Images

Interne

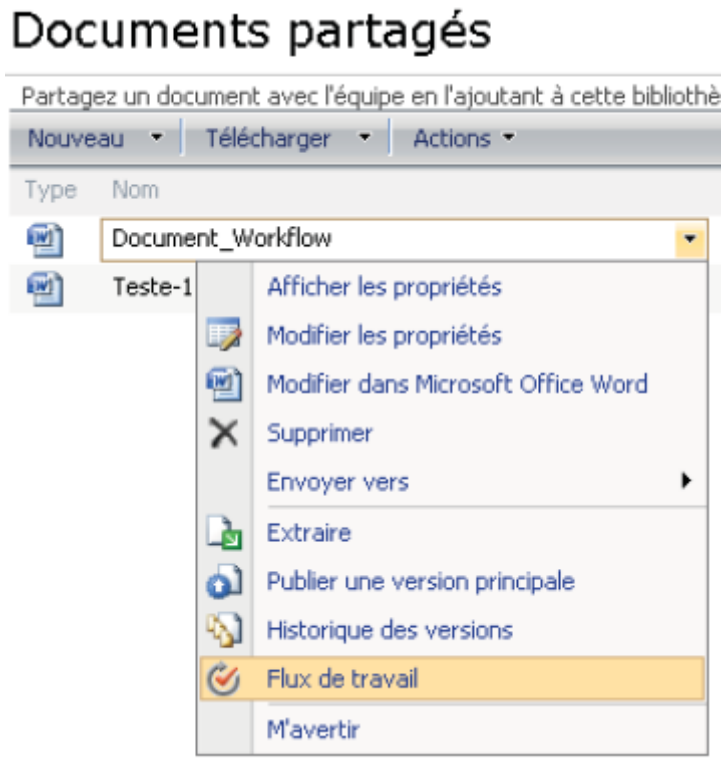
13.12.2.4 Démarrer un flux de travail depuis SharePoint

Un flux de travail pour un document ou une entrée de liste peut être déclenché automatiquement, par ex. par la création du document dans une bibliothèque de documents, ou manuellement.

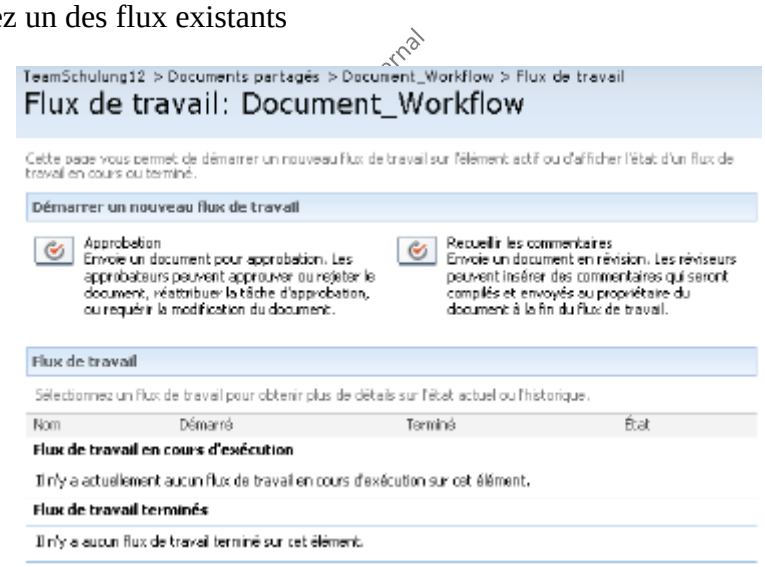
Manuellement un flux de travail est démarré comme suit (exemple particulier avec un document):

1. Ouvrez la bibliothèque de documents (lien dans la zone de navigation)

2. Choisissez l'option *Flux de travail* du menu contextuel du document

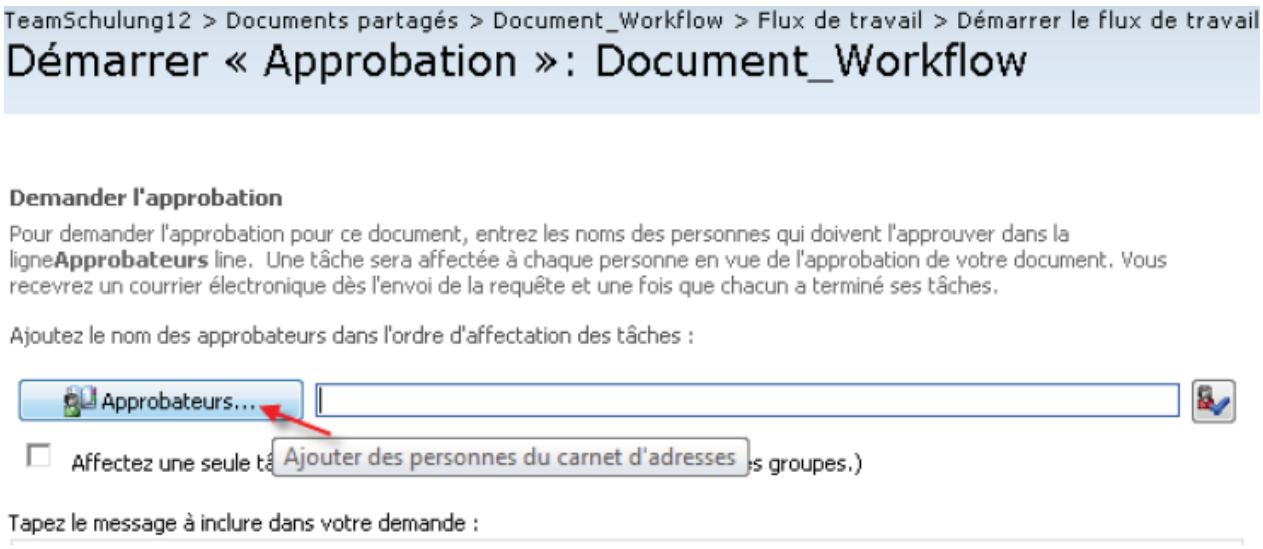


3. Choisissez un des flux existants



4. Complétez le formulaire avec les données manquantes

Par exemple démarrons un flux d'approbation pour un document:

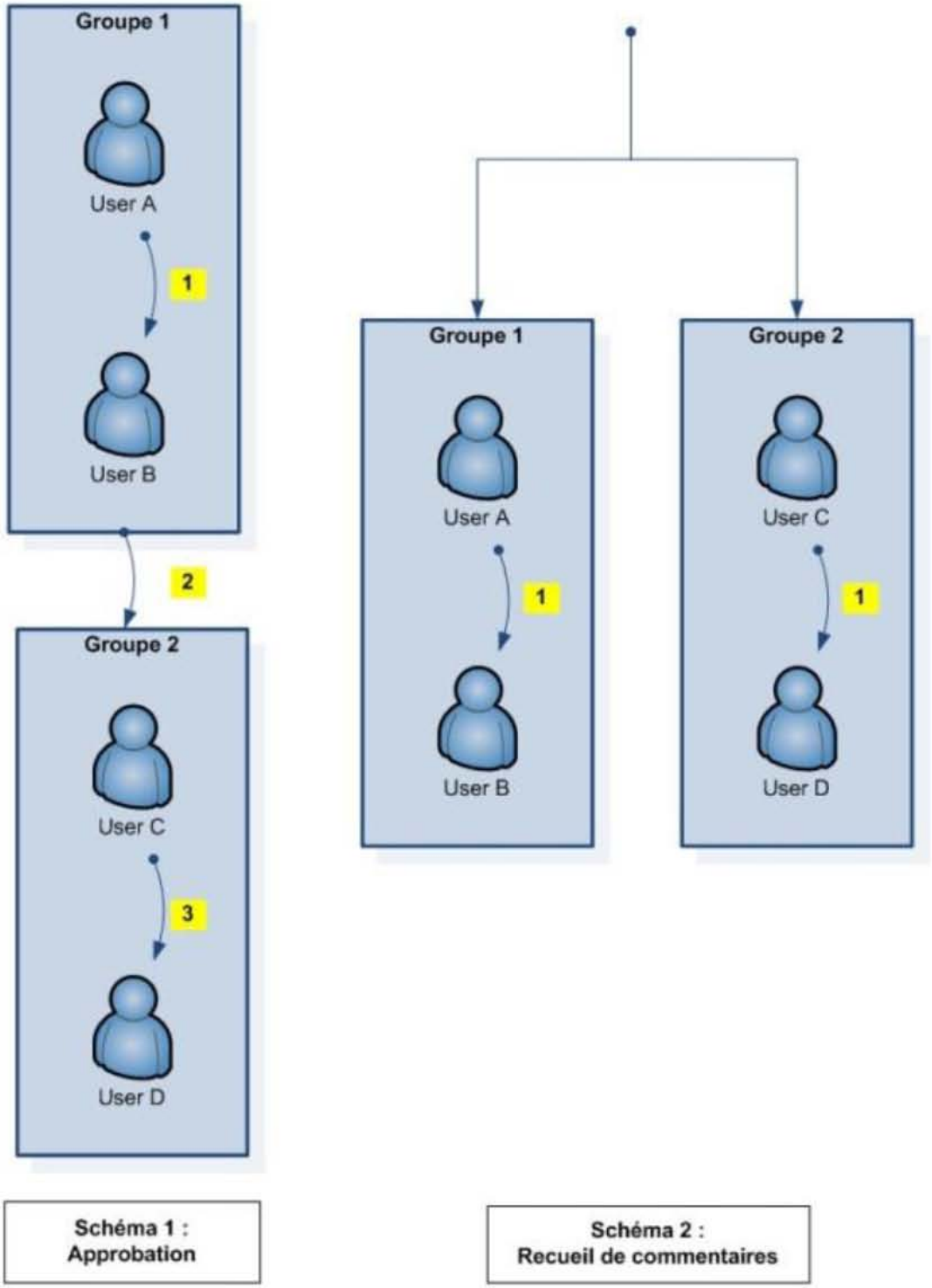


Sélectionnez les destinataires

Atttention!!!

Lorsque nous utilisons un groupe SharePoint ou un groupe Active Directory dans une étape de workflow, deux cas de figures se présentent.

- Si nous ne cochons pas la case **Affecter une seule tâche à chaque groupe entré**, le workflow sera séquentiel à l'intérieur du groupe. Chaque utilisateur du groupe devra valider un à un. Par exemple dans le schéma ci-dessous nous avons à gauche un flux séquentiel (typique du flux d'approbation) et à droite un flux parallèle (typique du flux commentaires) si la case n'est pas cochée:

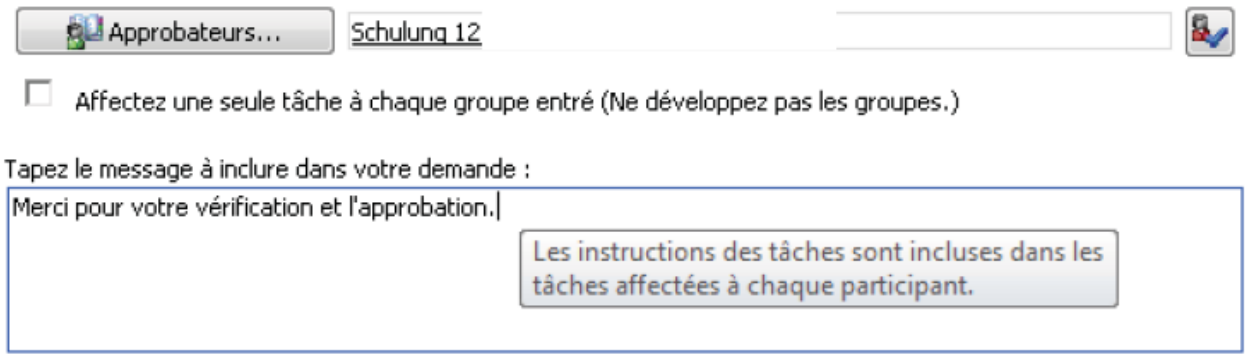


- Si nous cochons la case **Affecter une seule tâche à chaque groupe entré**, seul le 1er utilisateur pourra approuver.

Il y a donc quatre scénarios typiques:

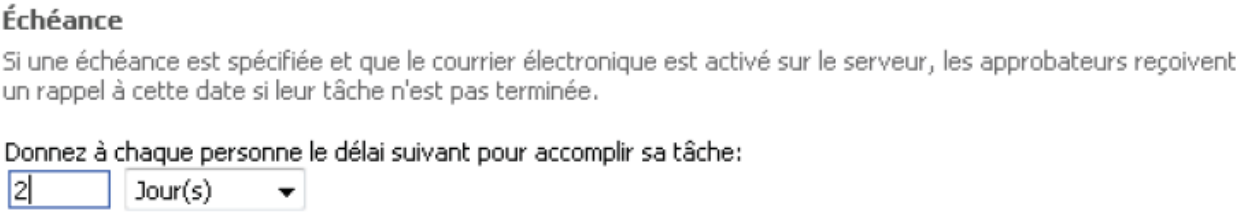
	Toutes les tâches pour chaque groupe	Une seule tâche à chaque groupe
Approbation	Séquentiel entre acteur Séquentiel à l'intérieur de chaque groupe (voir schéma 1)	Séquentiel entre acteur Le 1er utilisateur de chaque groupe
Recueil de commentaires	Parallèle entre acteur Séquentiel à l'intérieur de chaque groupe (voir schéma 2)	Parallèle entre acteur Le 1er utilisateur de chaque groupe

Ceci étant dit, tapez ensuite le texte du message:

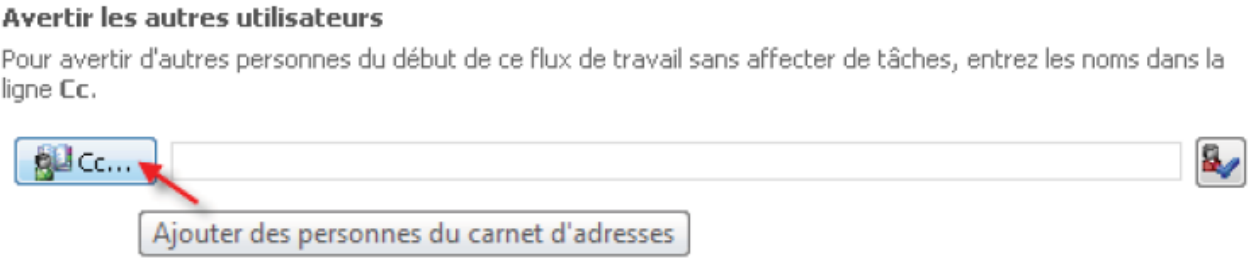


Ensuite, Déterminez l'échéance du processus:

Internal



Définissez les autres personnes à informer. Ces dernières ne seront pas impliquées activement dans le processus:



Une fois les données complétées, cliquez sur le bouton **Approbation**.

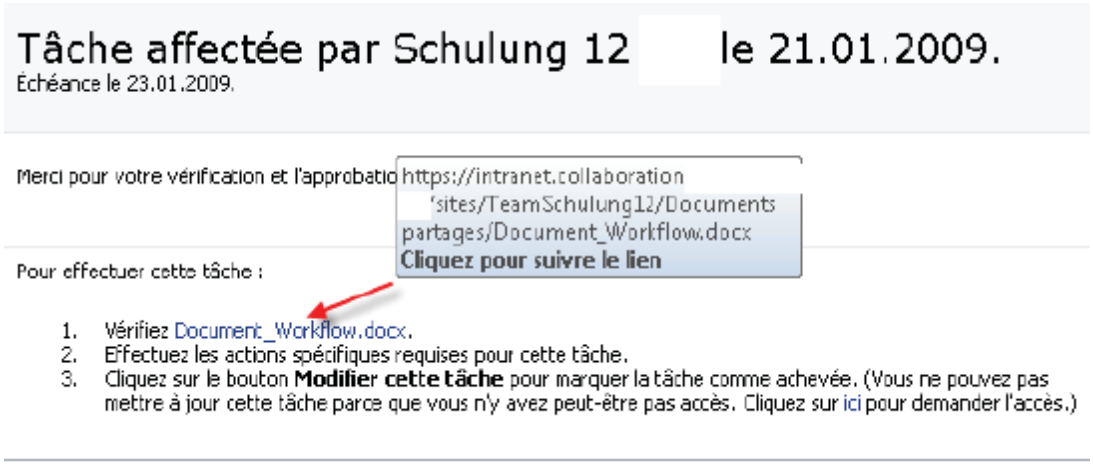
Le flux de travail envoie une tâche par E-mail à chaque destinataire. Cette tâche peut être ouverte et traitée directement dans la boîte du courrier entrant (Inbox) d'Outlook. Pour préserver une vue d'ensemble, la tâche est également déposée dans liste des tâches liée au flux de travail.

Malheureusement, le fait que chaque flux ait sa propre liste de tâches ou une liste de tâche unique pour le site actif pose de gros problèmes à beaucoup d'utilisateurs qui souhaiteraient plutôt pouvoir visualiser l'ensemble des tâches à travers tous les sites SharePoint...

Pour cela, il faudra soit faire du code informatique avec la *Content Query Web Part* (hors sujet dans le présent document) ou acheter la Web Part:

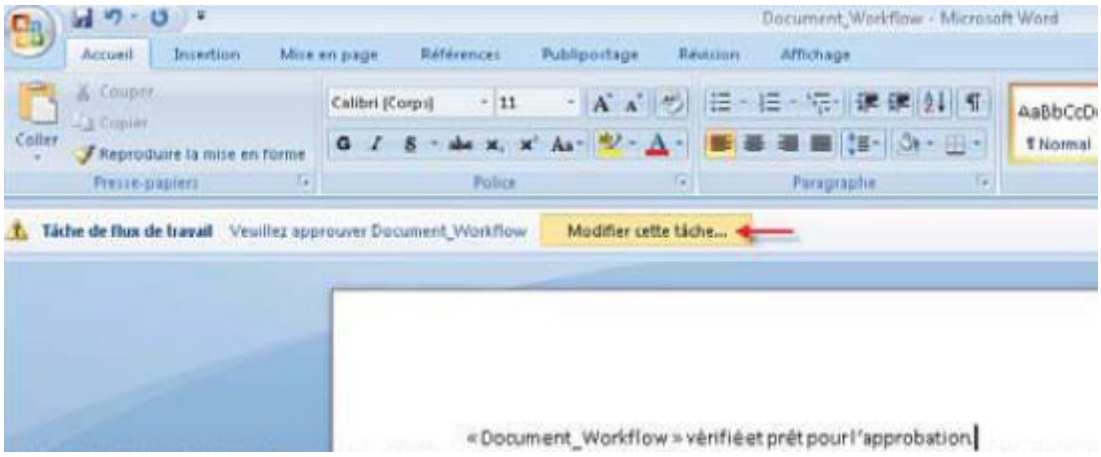
http://www.layer2.de/en/products/Pages/Enhanced-SharePoint-User-Tasks-Web-Part.aspx

Dans le mail, ou dans la tâche SharePoint, l'utilisateur aura:



S'il clique sur le lien d'un document de la suite Office de base (Word, Excel, PowerPoint) alors il s'ouvre dans le logiciel respectif:

Internal

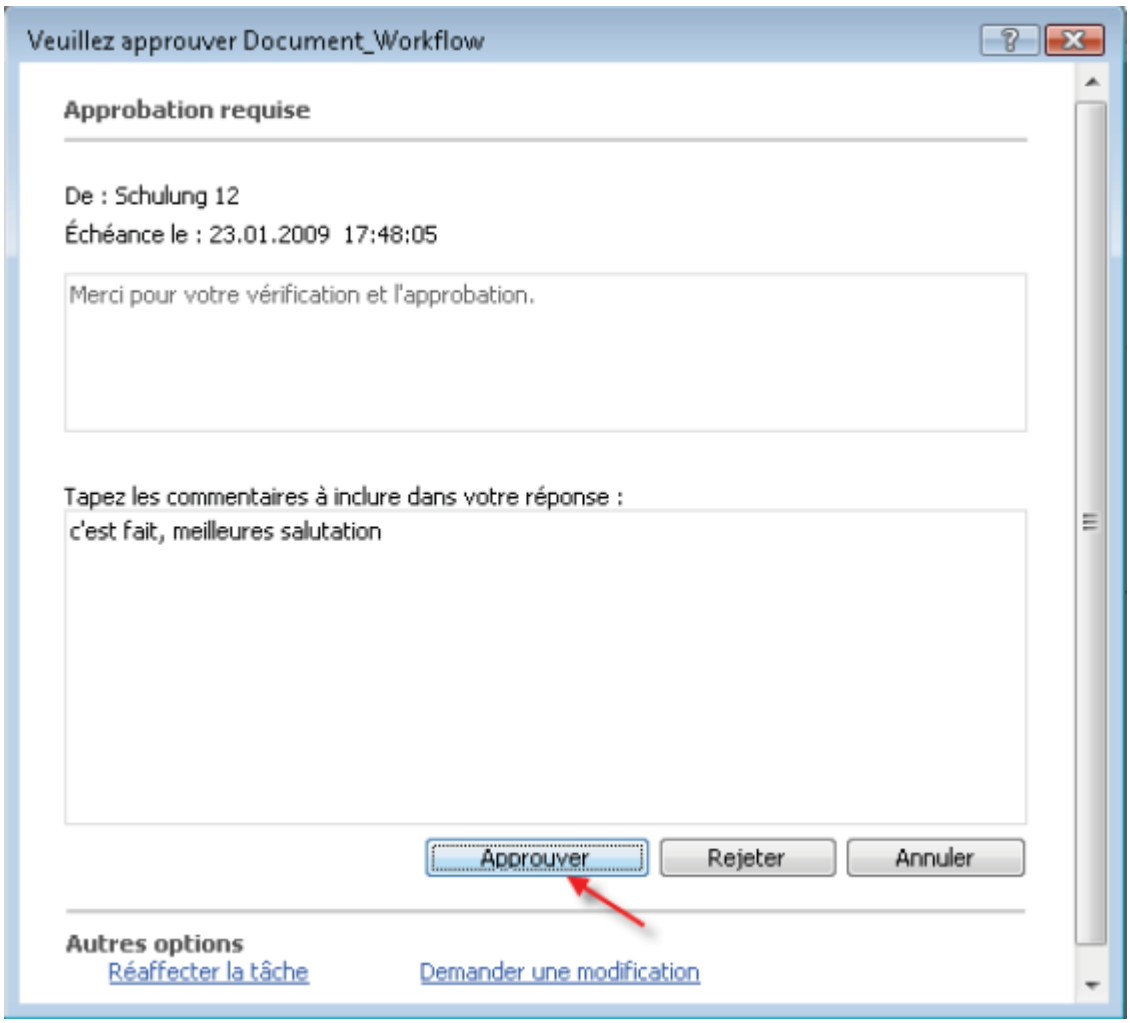


Après avoir contrôlé le document et effectué les modifications, si nécessaire, il peut cliquer sur le bouton **Modifier cette tâche...**

Si le document ne nécessite aucune adaptation, l'approbation peut être démarrée directement depuis le mail en cliquant sur le bouton **Modifier cette tâche...**:

Il suffit alors de remplir les informations qui apparaissent dans le formulaire InfoPath:

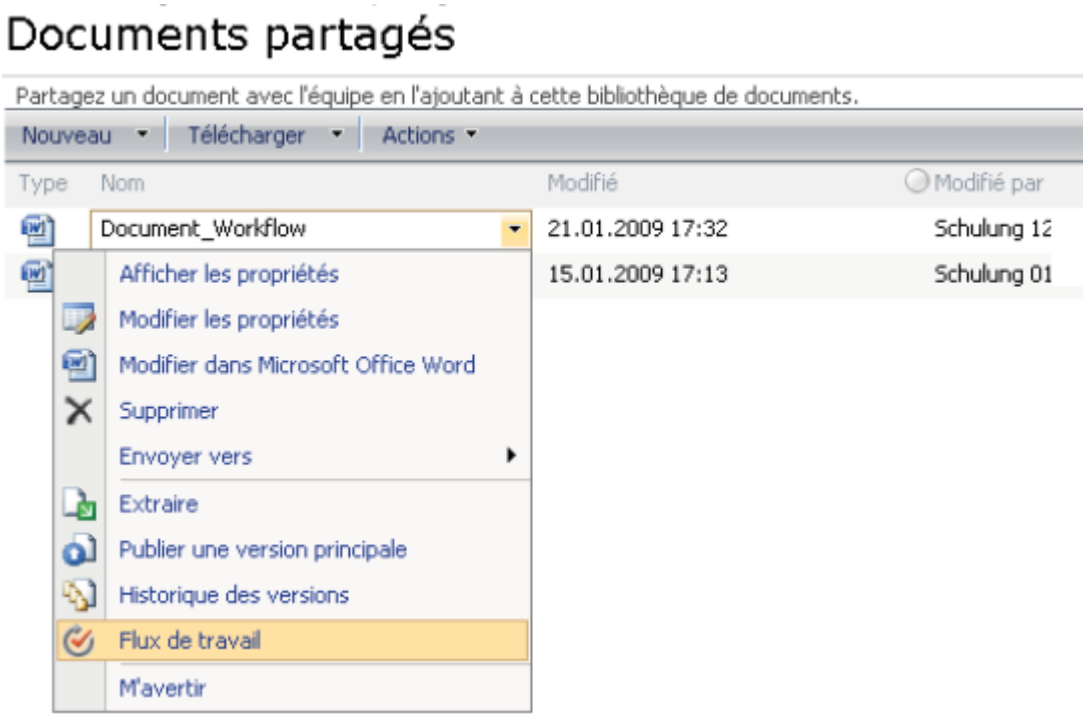
Internal



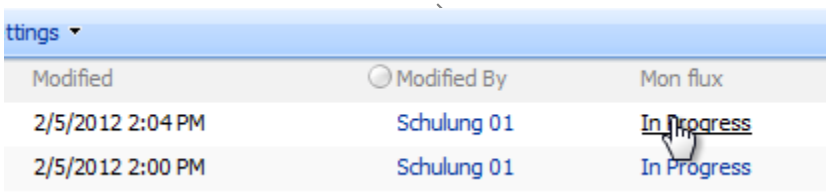
13.12.2.4.1 Surveiller un flux de travail

SharePoint offre les possibilités suivantes pour surveiller le statut des flux de travail:

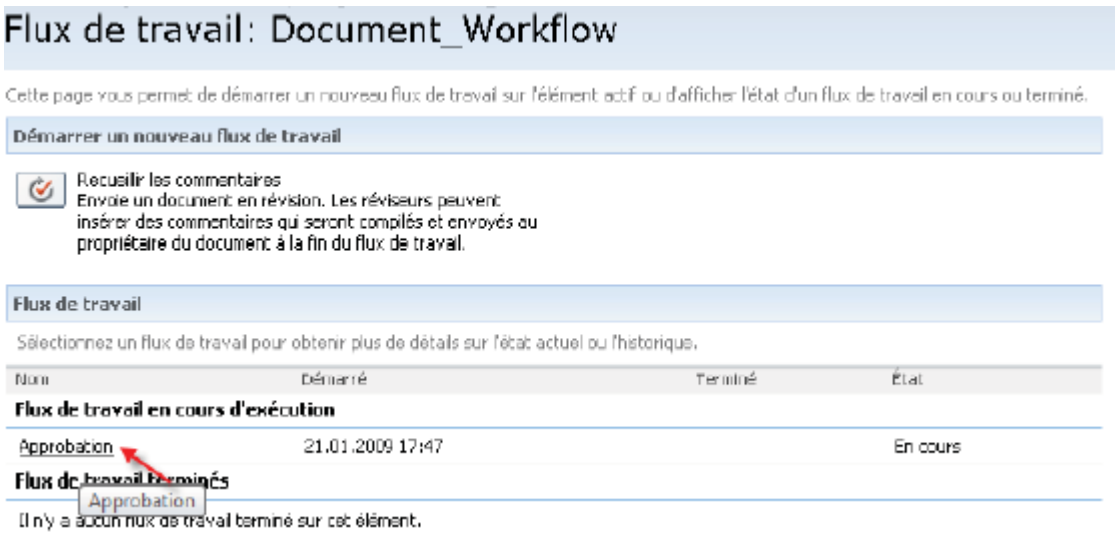
La **première manière de contrôler l'état d'un flux** est d'aller consulter l'état du flux sur l'élément en question:



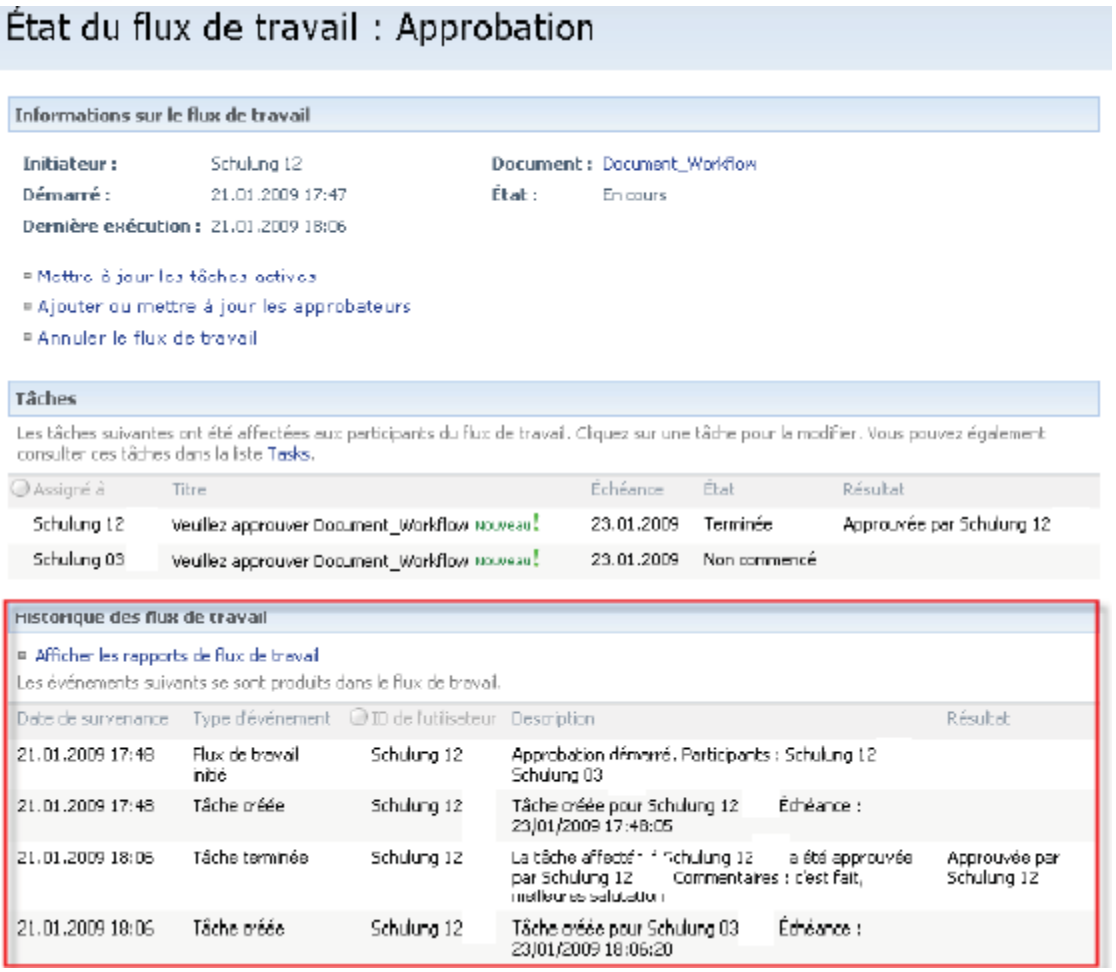
ou en cliquant sur la colonne l'état du flux dans la colonne qui s'est rajoutée dans la vue après la création du flux (c'est plus direct car on saute le choix du flux qui apparaît avec la première méthode):



et sur la page qui apparaît de constater qu'un flux est en cours:



Si l'on clique sur le nom du flux apparaît alors des informations et paramètres permettant de le contrôler:

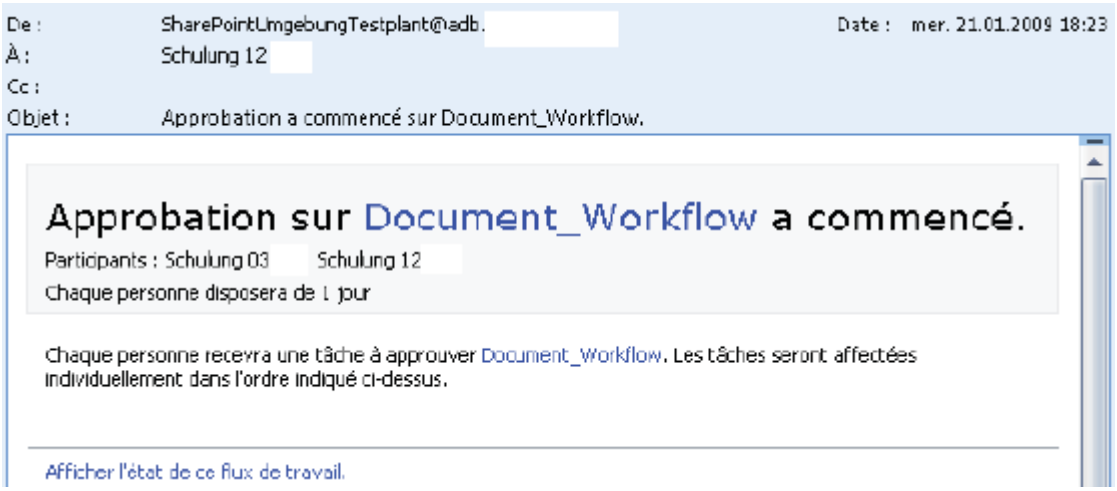


où nous avons mis en rouge l'historique du flux qui est également accessible de manière générale pour tout le site en en ajoutant

.../Lists/Workflow%20History/AllItems.aspx

au niveau de l'url du site.

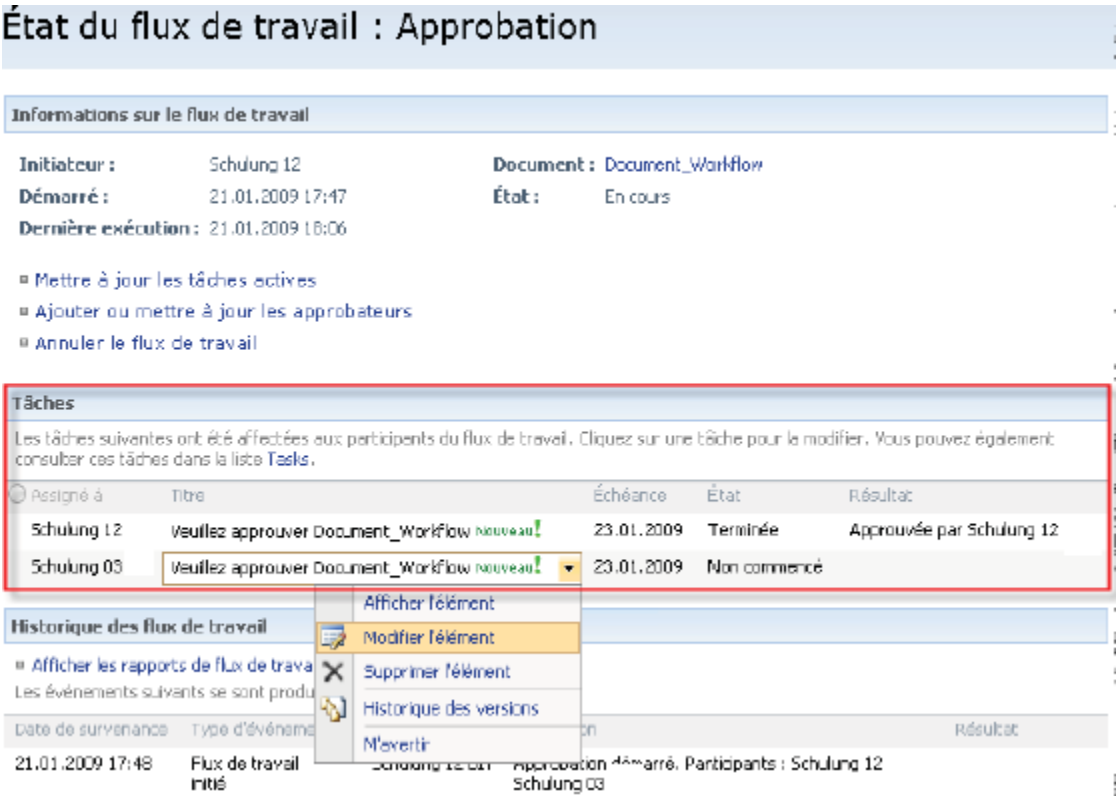
La **deuxième manière de contrôler l'état d'un flux** est de passer par le mail:



13.12.2.4.2 Clore un flux de travail

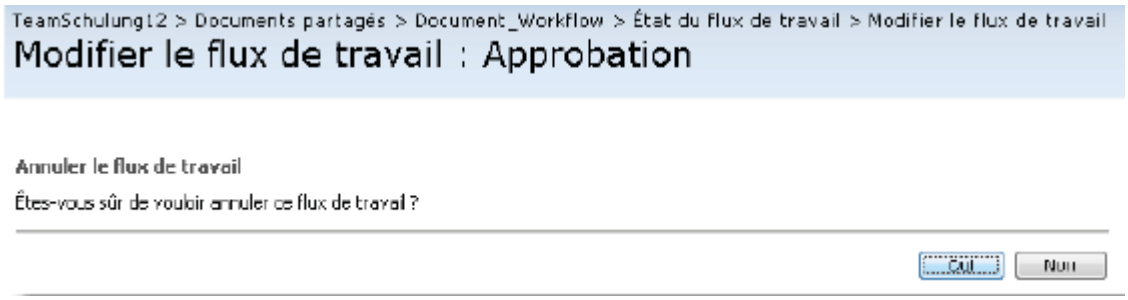
Si nécessaire, un flux de travail doit pouvoir être clos de manière anticipée. Par exemple lorsqu'une des personnes impliquées n'est pas disponible (car SharePoint ne gère pas automatiquement ce type de situation) ou lorsque les conditions générales ont changé.

Il vous suffit dès lors d'aller sur la page d'état du flux de travail (vue plus haut). Vous pouvez alors y modifier les tâches (pour répondre à la place de la personne manquante):

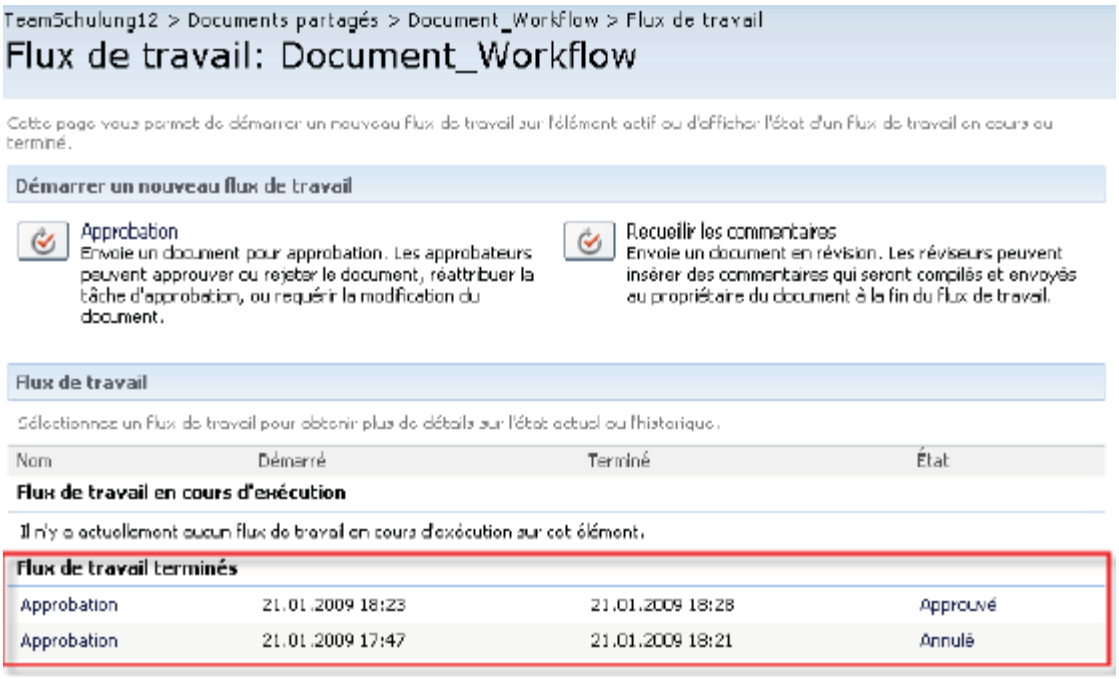


ou on peut annuler carrément le flux:

Il vous faudra confirmer:



Ce qui donnera:

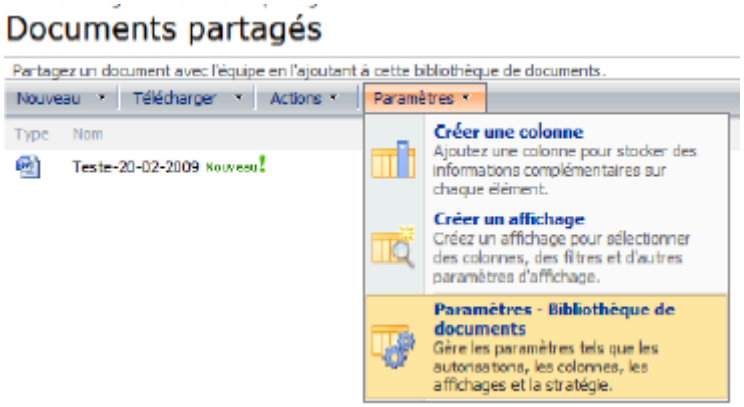


L'annulation d'un flux de travail provoque la fermeture de toutes les tâches liées à ce flux et qui se trouvent encore dans la liste des tâches des destinataires.

13.12.2.5 Créer un flux avec SharePoint

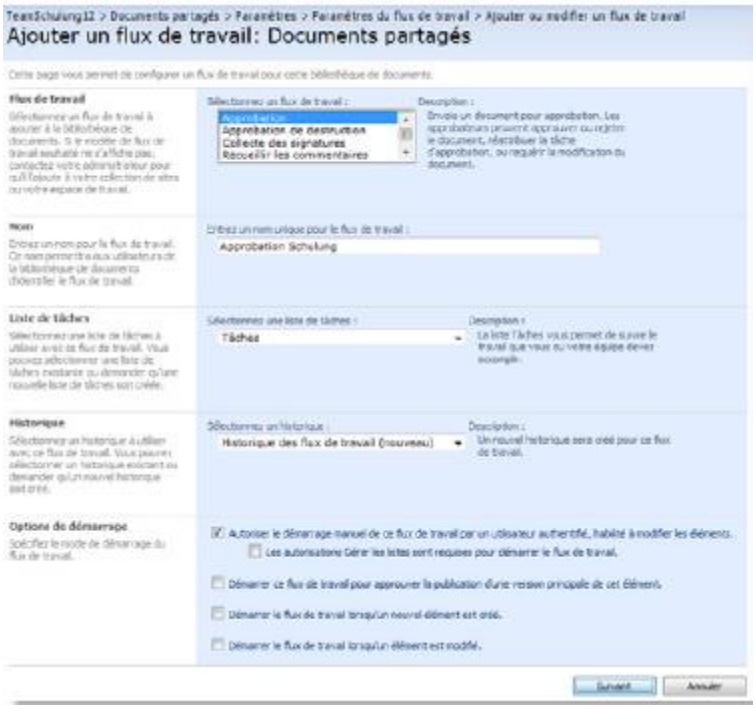
Vous pouvez créer un flux sur la base des modèles de flux disponibles. Voici comment procéder.

Allez dans les paramètres de la liste ou bibliothèque:

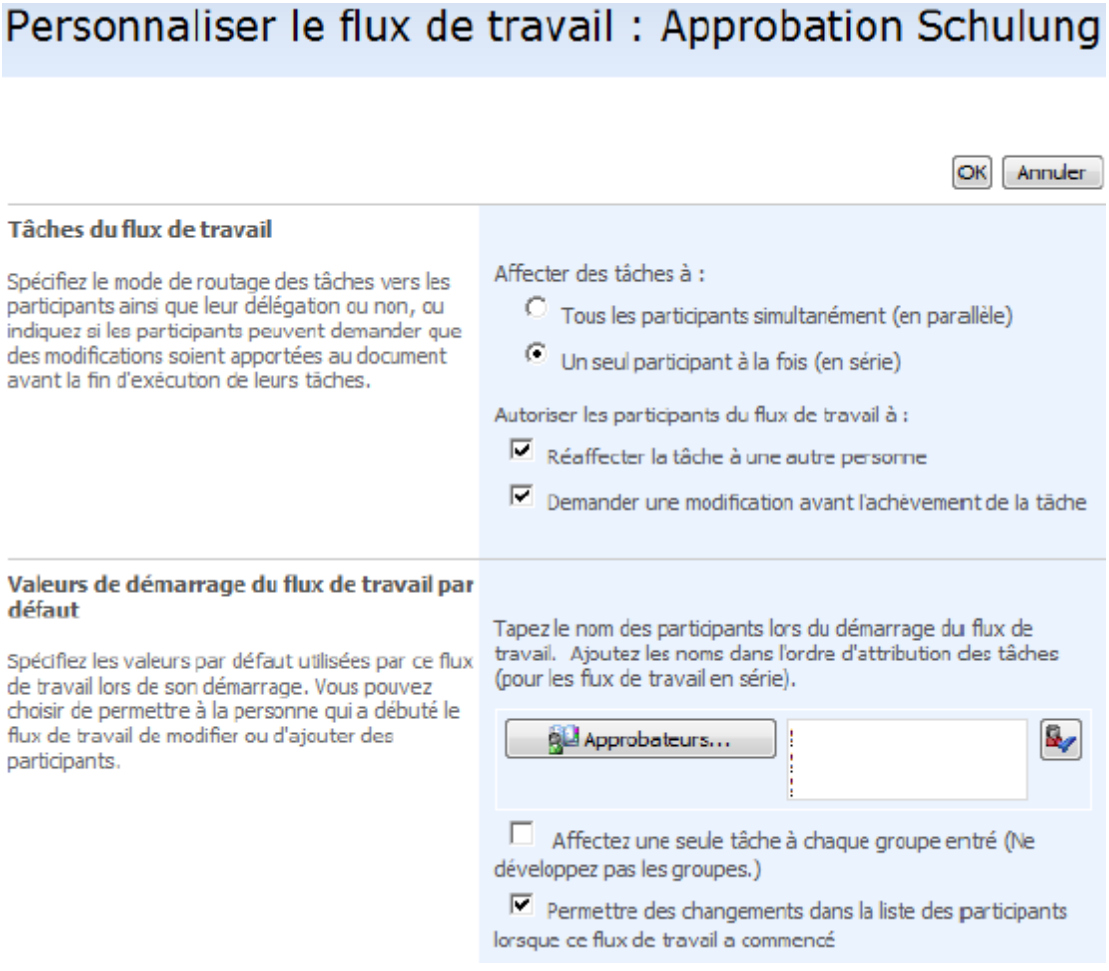


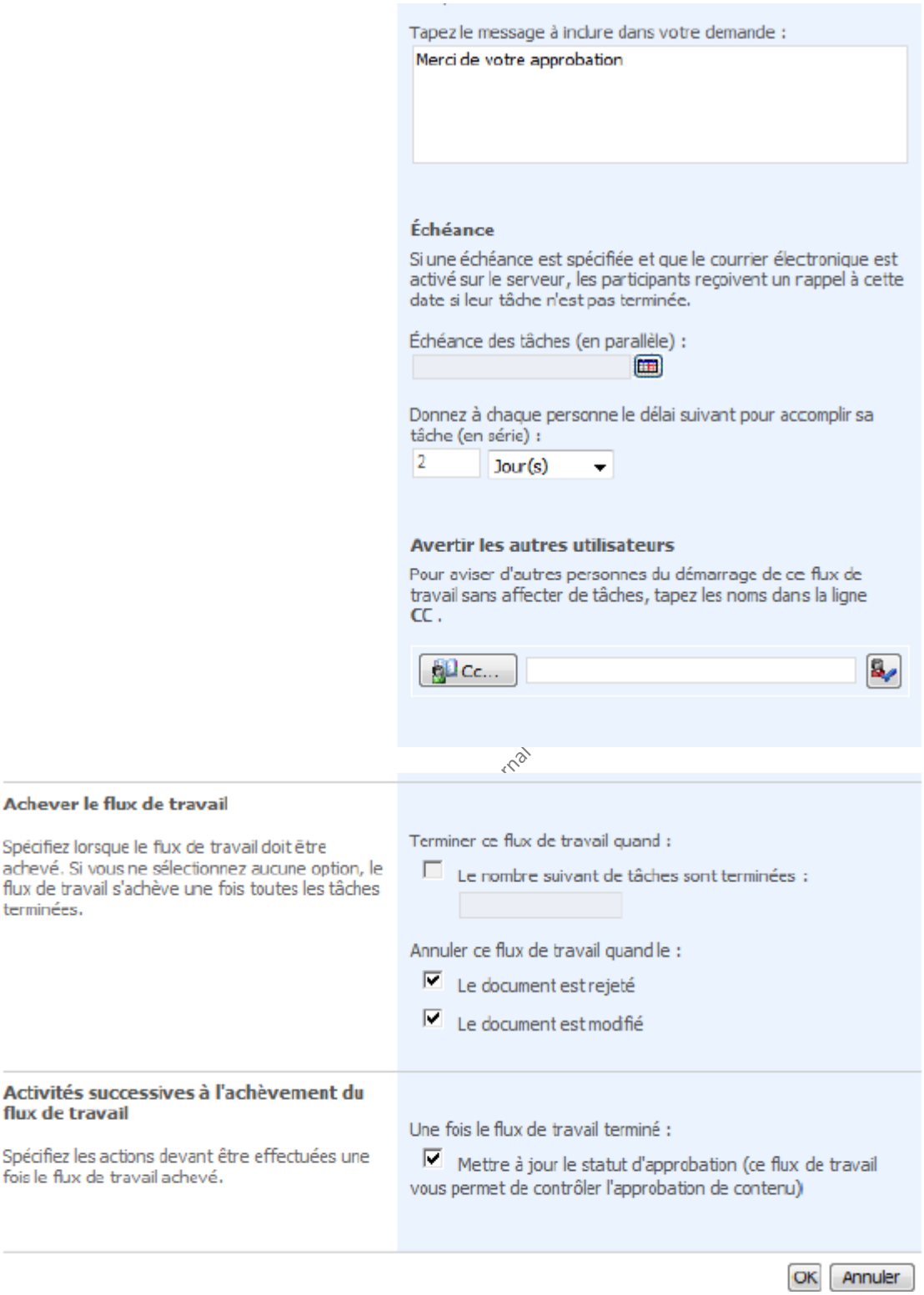
Cliquez sur le lien *Paramètres du flux de travail* de la colonne *Autorisation et gestion*:

Choisisez ensuite le modèle, choisissez un nom, une liste des tâches au niveau du site en cours (malheureusement...), une liste pour l'historique et la ou les raisons pour lesquelles le flux doit être utilisé:



Si vous cliquez sur suivant, vous aurez d'autres options qui vous seront demandées:





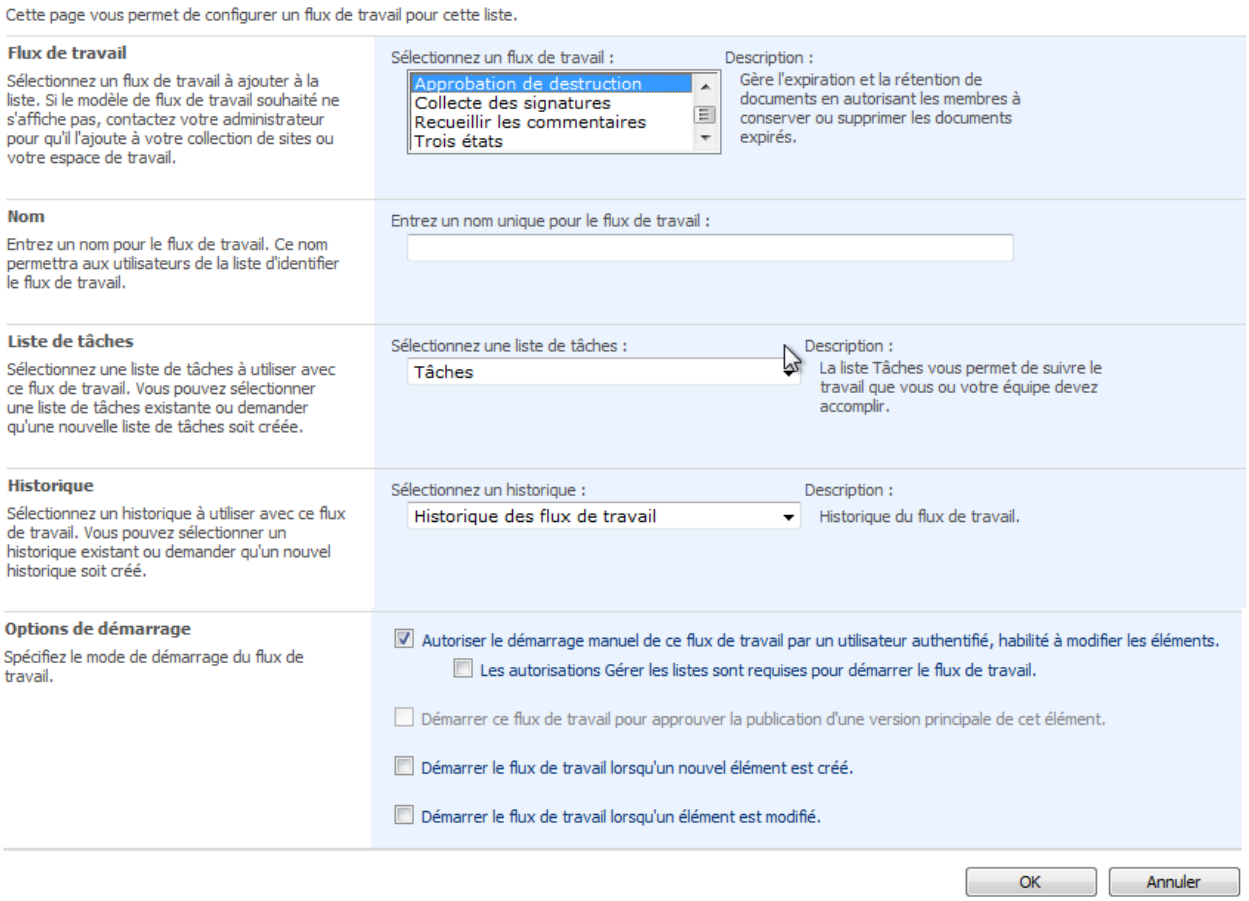
Le noveaux flux de travail est alors créé dans la liste ou bibliothèque:

et il peut être lancé comme nous l'avons vu dans les chapitres précédents.

13.12.2.5.1 Créer le flux spécial d'approbation de destruction (disposition approval)

Ce flux a par défaut un comportement qui est un petit peu différent des autres.

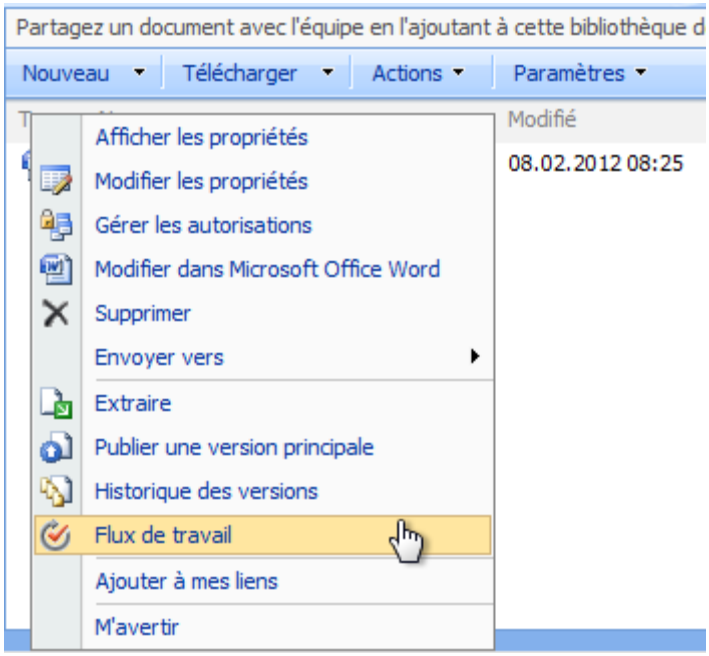
Premièrement, lors de sa création depuis l'assistant SharePoint:



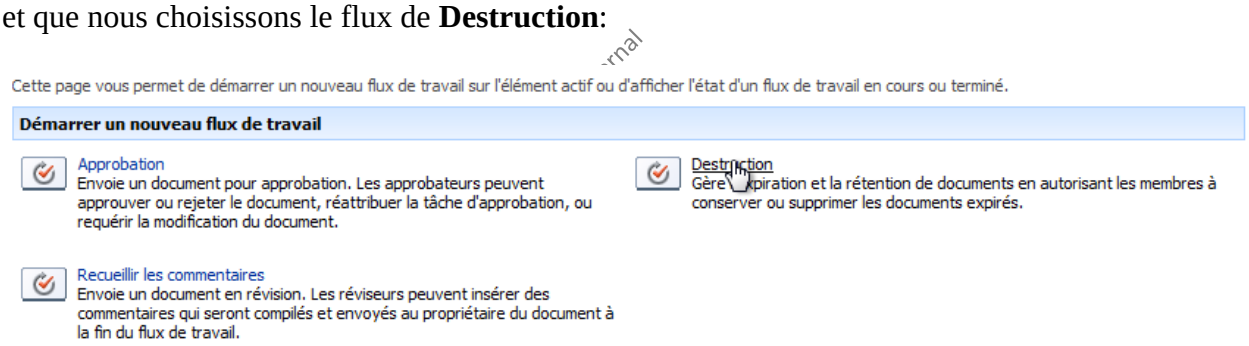
Veillez à toujours associer à ce type de flux une liste de tâches particulière!!! Si vous ne faites pas cela, vous ne pourrez pas utiliser une fonctionnalité spéciale de la liste de tâches fonctionnelle que pour les flux de destruction.

Deuxièmement, à l'étate suivante, nous remarquons... **qu'il n'y a pas de deuxième étape**. Effectivement, le flux ne sera envoyé à personne mais ne fait que de créer des tâches!!!

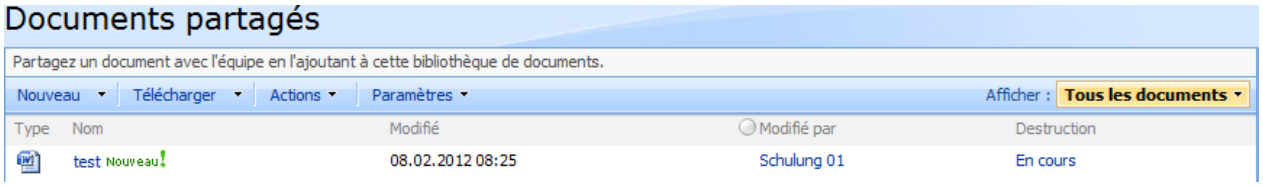
Ensuite, si nous démarrons ce flux de travail manuellement sur un ou plusieurs documents:



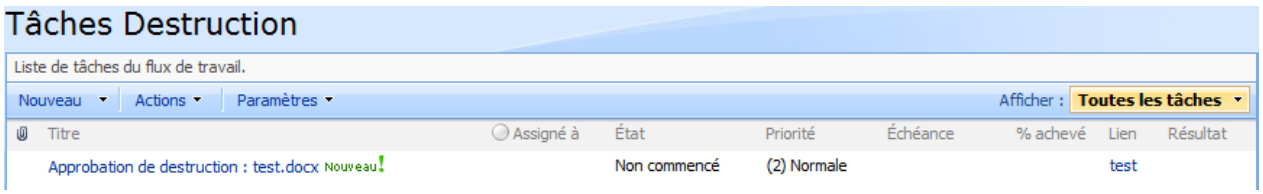
et que nous choisissons le flux de **Destruction**:



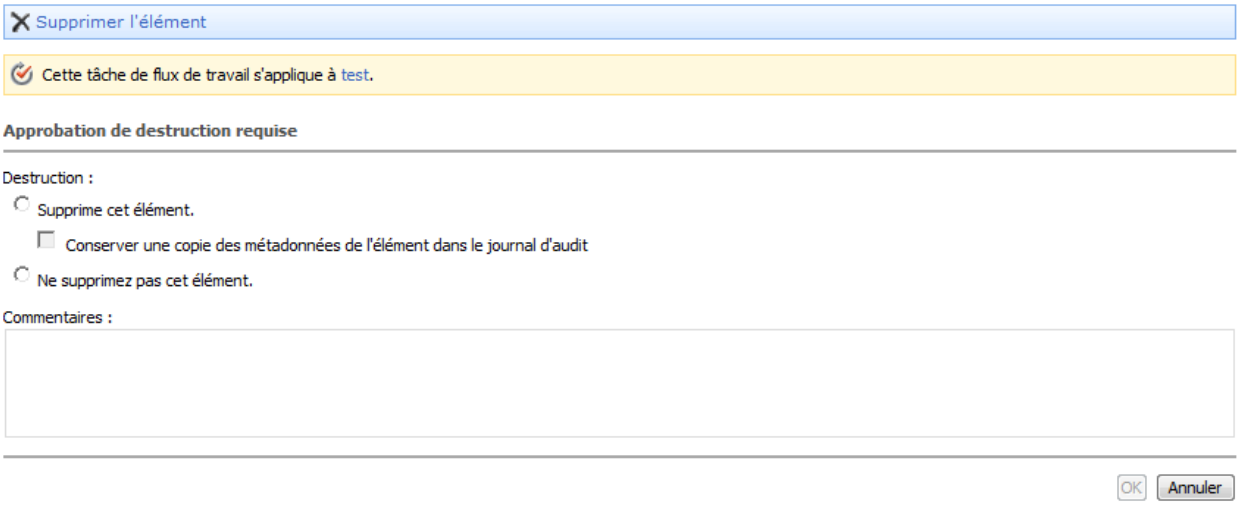
Le flux va toute de suite démarrer:



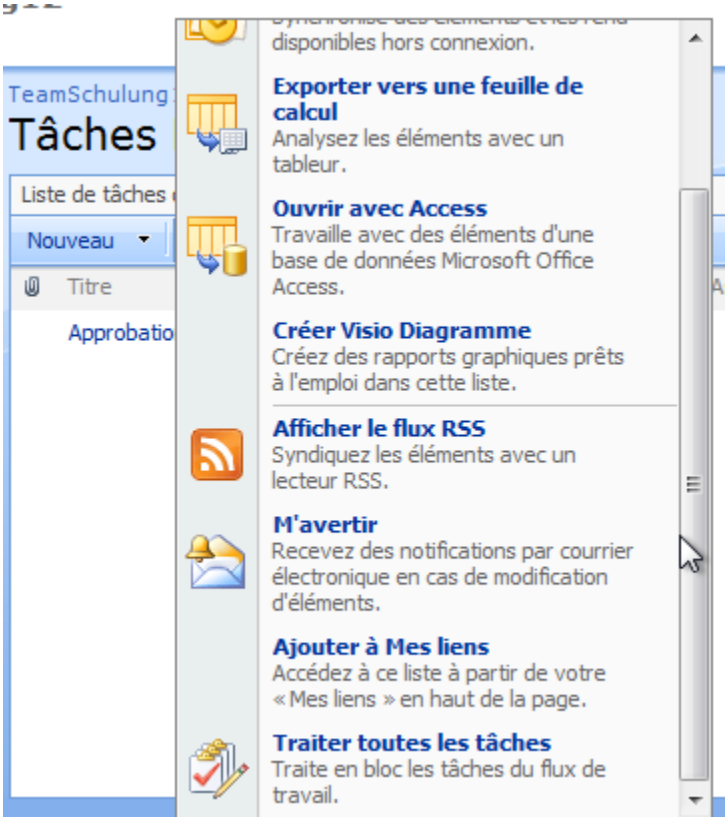
et créer une tâche dans la liste spéciale de tâches dédiée à ce flux:



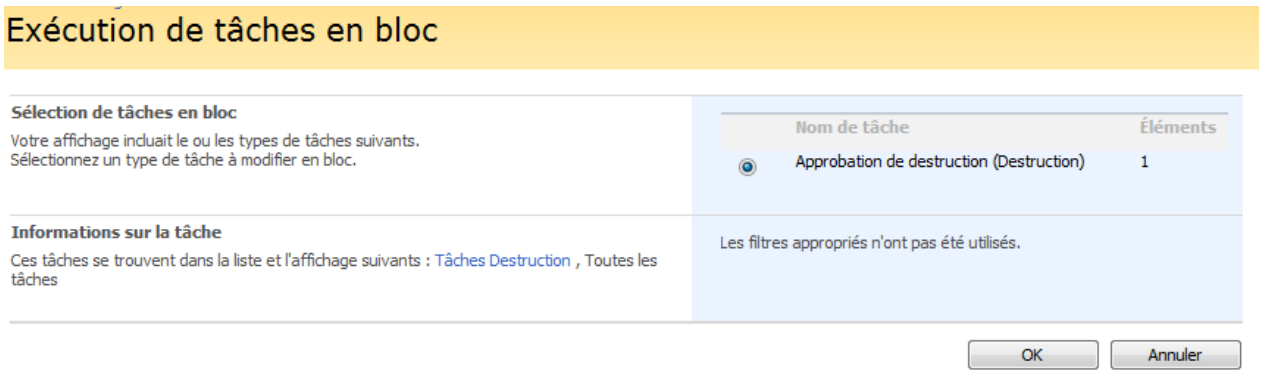
Nous pouvons alors soit ouvrir la tâche et valider élément par élément (au cas où plusieurs personnes auraient exécuté ce flux):



soit valider toutes les tâches d'un coup en allant dans le bouton **Actions**:



et en cliquant sur **Traiter toutes les tâches**:

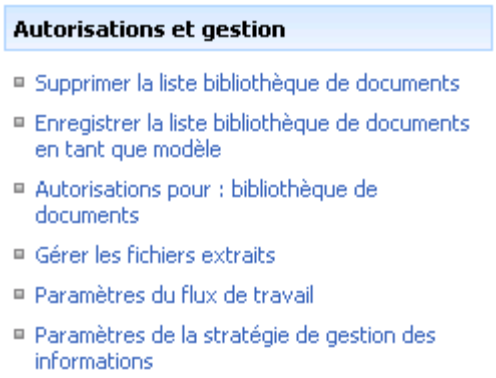


et y'a plus qu'à...

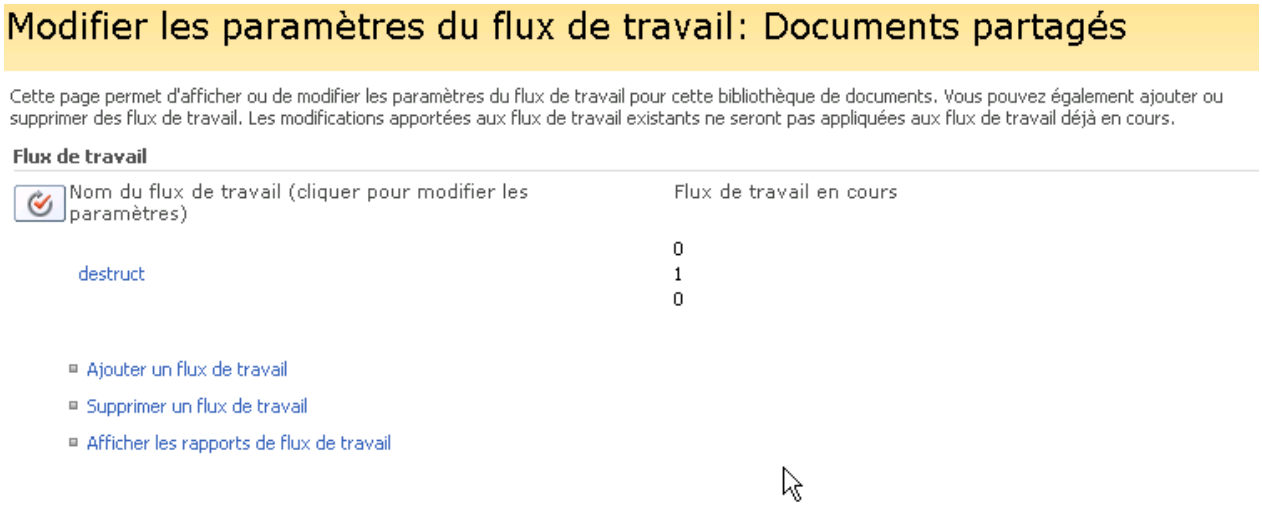
13.12.2.5.2 Désactiver ou Supprimer un flux

Lorsque vous implémentez un flux ou souhaitez le désactiver, car il est devenu obsolète, il peut être utile de le rendre indisponible aux utilisateurs. La démarche pour supprimer définitivement un flux est la même.

Pour cela, dans la liste ou bibliothèque concernée, allez dans les paramètres et cliquez sur *Paramètres de flux de travail* qui se trouve dans la colonne *Autorisation et gestion*:



Nous avons alors:

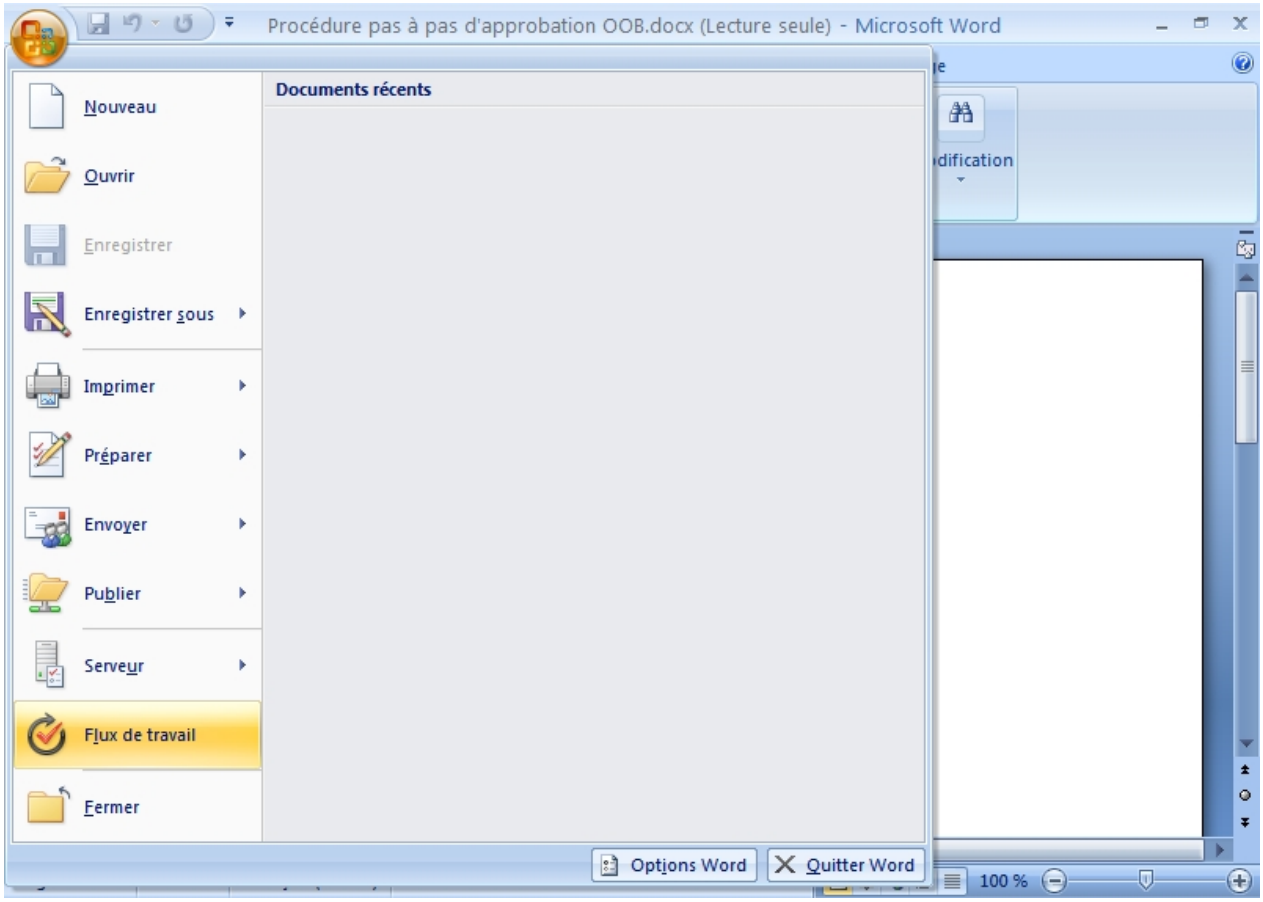


Cliquez sur *Supprimer un flux de travail*. Vous aurez alors:

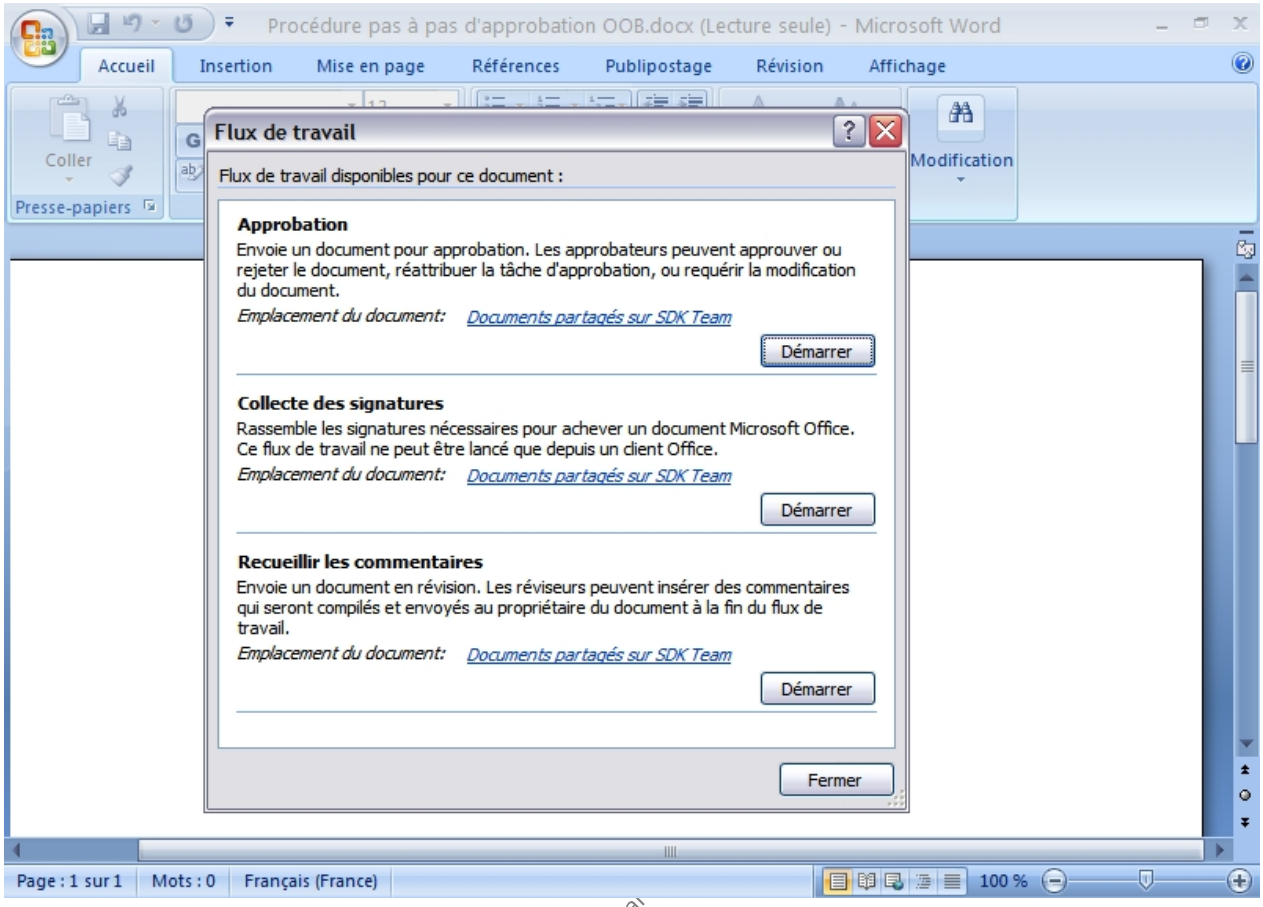
et nous voyons la colonne *Aucune nouvelle instance*.

13.12.2.6 Lancer un flux depuis MS Office (Word, Excel ou PowerPoint)

Pour lancer certains flux depuis MS Office, il faut passer par le menu Office comme représenté ci-dessous:



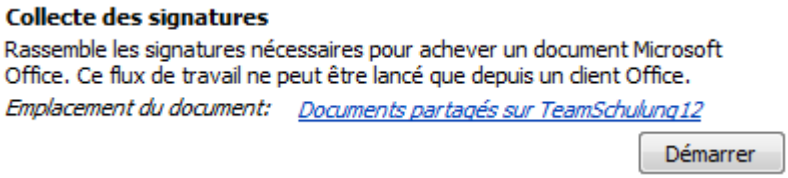
Apparaît alors la boîte de dialogue:



Internal

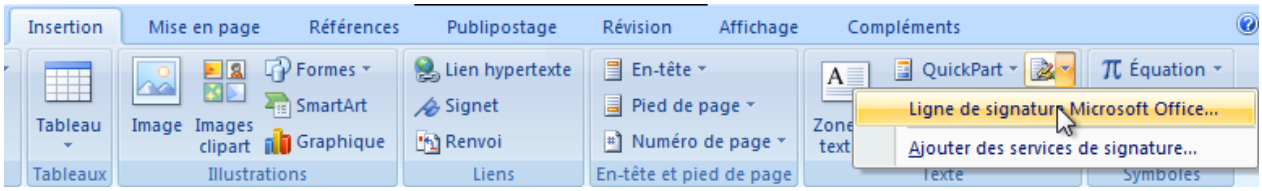
Attention!!! Quand un documents est ouvert, il n'est pas possible de lancer des flux depuis SharePoint!!

Lancez le flux sur les signatures:

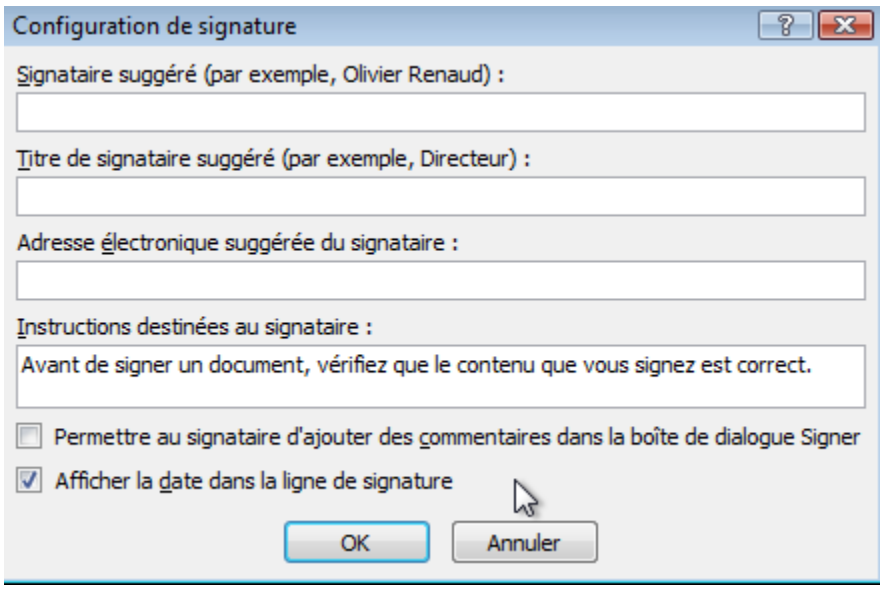


Si votre document ne contient rien pour les signature, vous aurez:

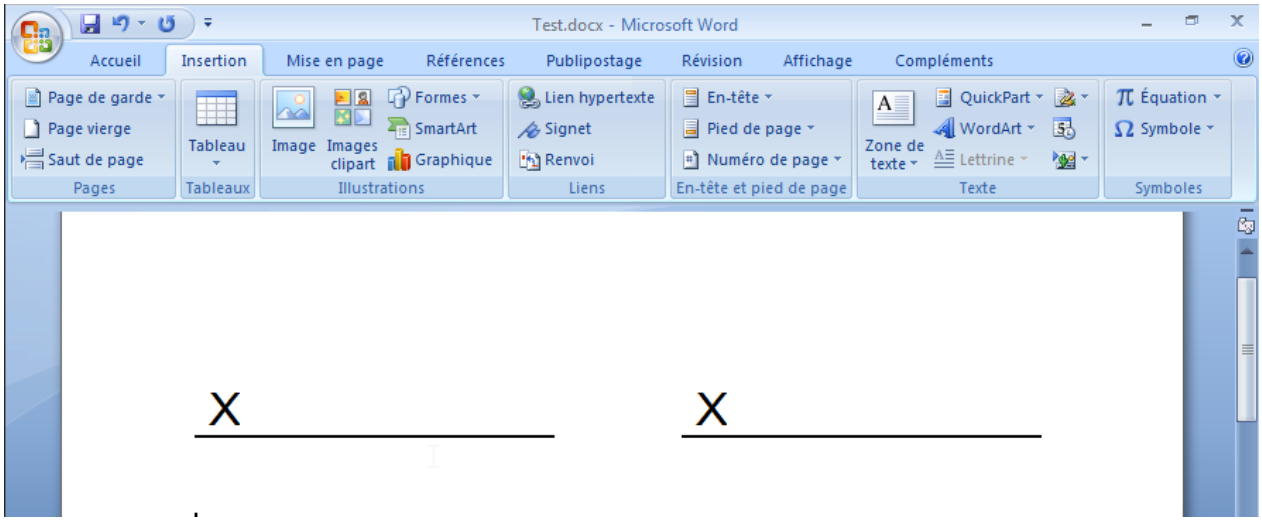
Allez alors dans le ruban *Insertion* et insérez autant de fois que nécessaire une ligne de signature:



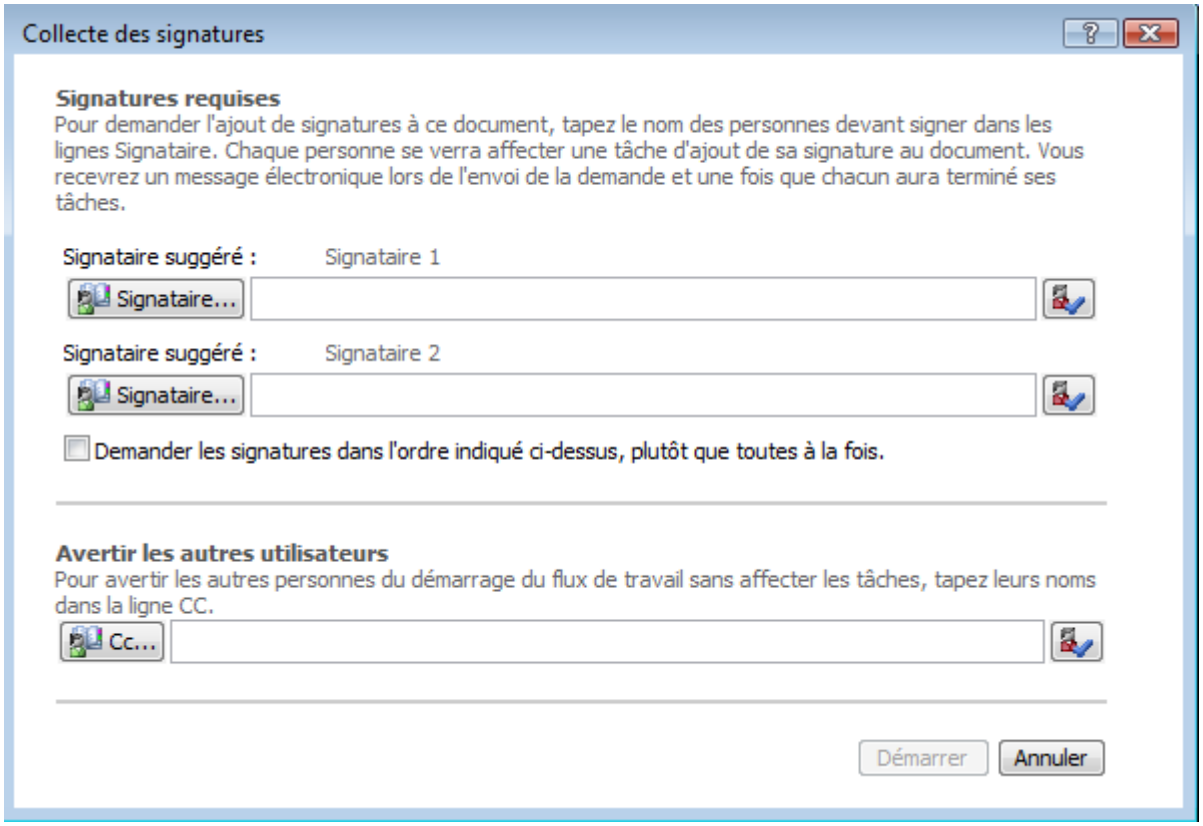
Vous aurez alors:



Cochez *Permettre au signataire d'ajouter des commentaires dans la boîte de dialogue Signer*. Laissez vide et validez par *OK*. Vous aurez alors dans le document quelque chose du genre suivant:

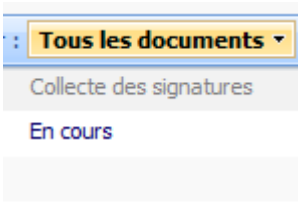


Enregistrez le document et relancez le flux. Vous aurez alors:

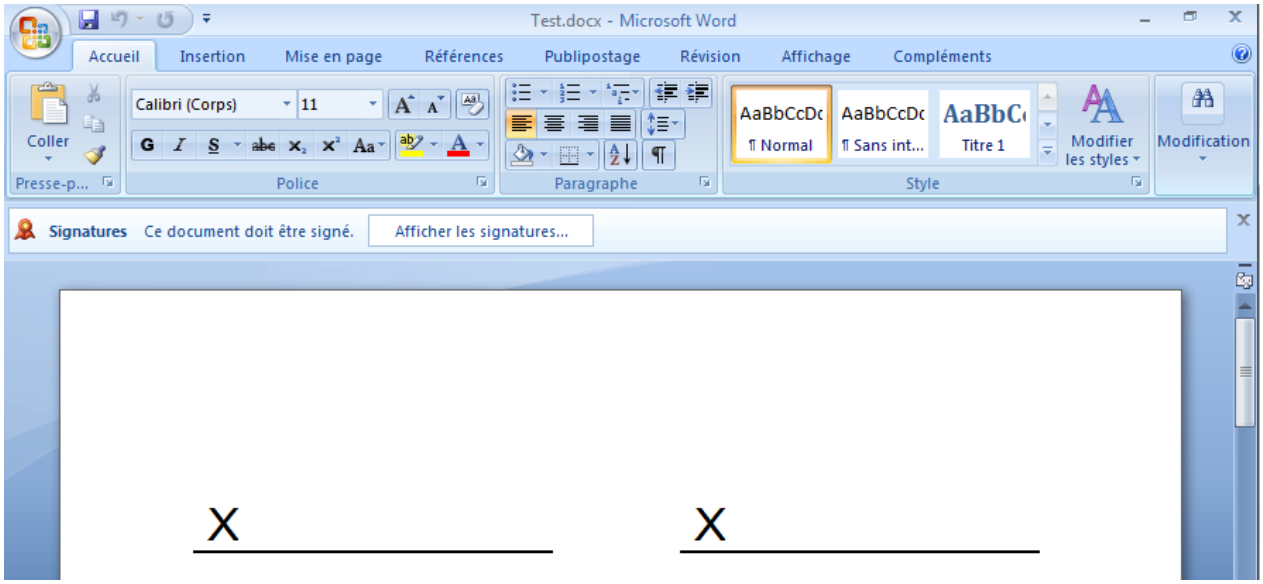


Il y a donc autant de signataires que de lignes de signature. Dans SharePoint apparaît alors la colonne suivante dans la bibliothèque concernée par le document (mais vous recevrez aussi un mail dans les minutes à venir):

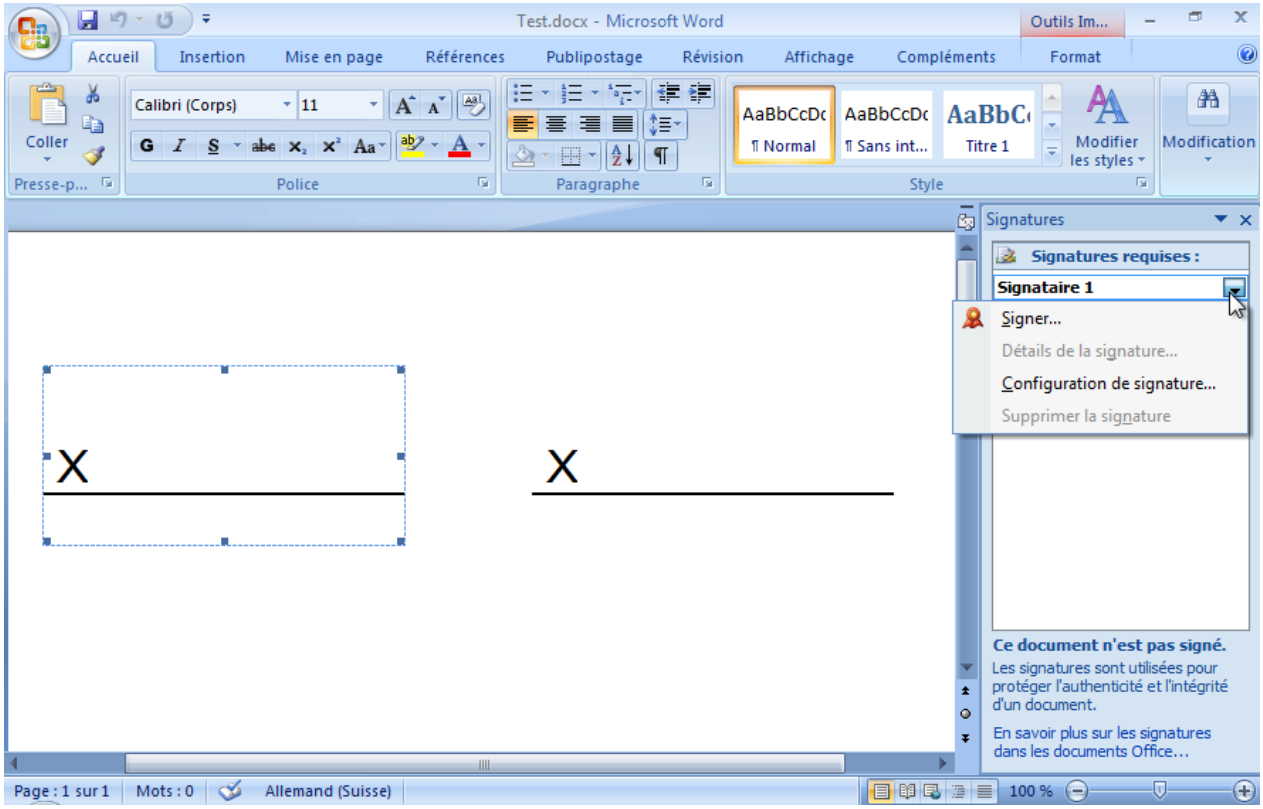
Interne



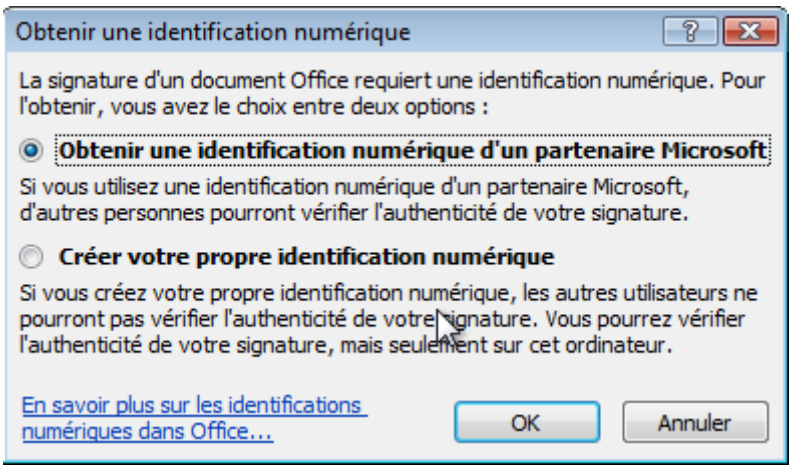
Pour signer il faudra ouvrir le document dans le logiciel concerné (Word ou Excel):



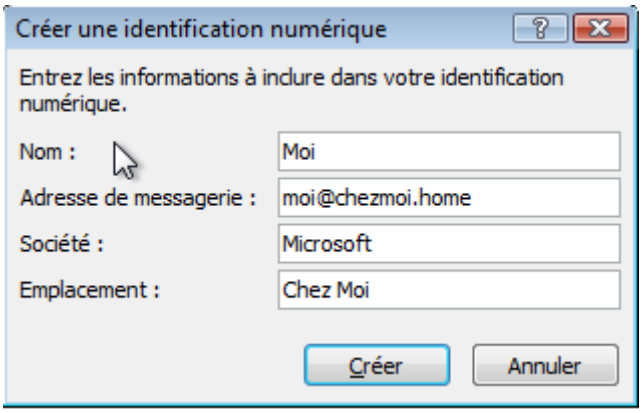
On clique alors sur le bouton *Afficher les signatures*:



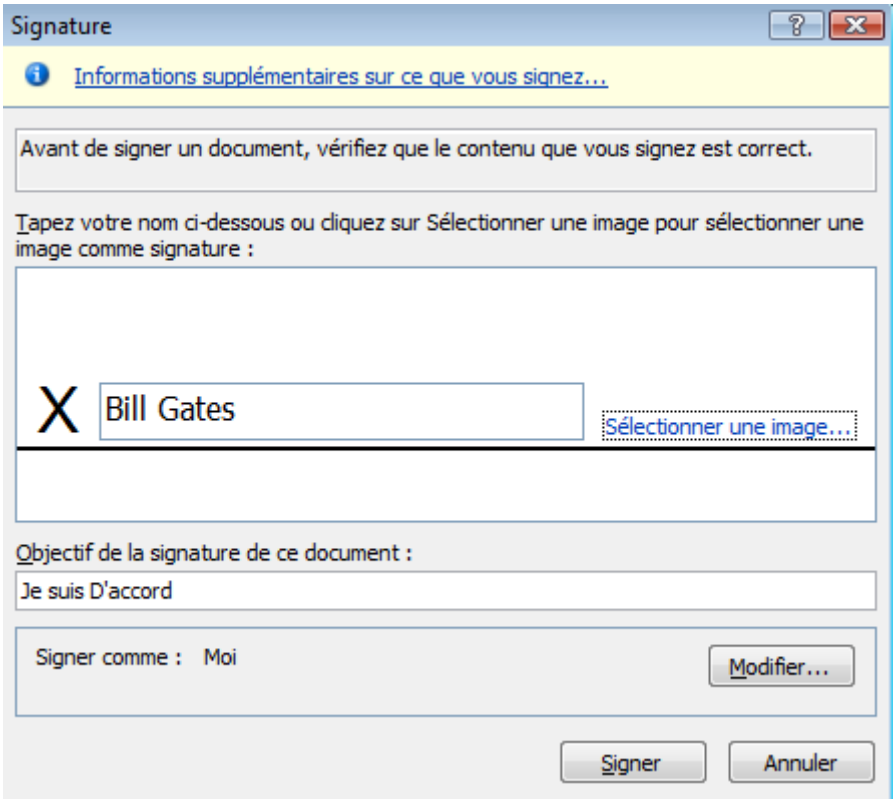
Vient alors:



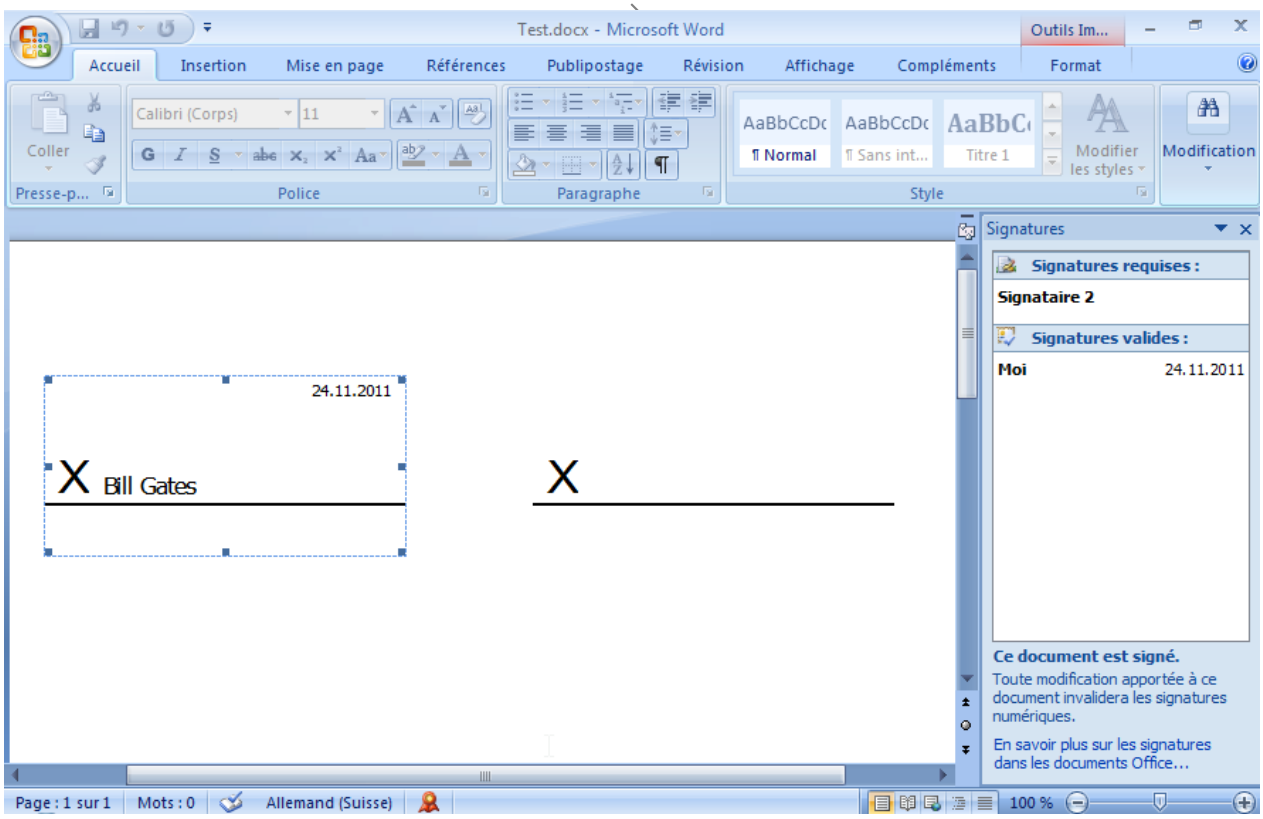
Bon si vous avez déjà installé votre signature numérique (SwissID par exemple), cette question en viendra pas. Si vous n'avez pas de carte avec une signature numérique vous pouvez utilisez la deuxième option mais la signature ne sera pas reconnue légalement. Viens alors:



Si vous cliquez sur *Créer* vous aurez alors:



et vous pourrez même choisir une image... Vous validez par *Signer* et vous aurez:



Remarquez bien que le document est maintenant marqué comme final. Ce qui signifie que tout modification autre que l'ajout de signatures, nécessitera la descrution des signatures existantes.

13.12.2.7 Exemples de flux

13.12.2.7.1 Créer des flux simples avec SharePoint Designer

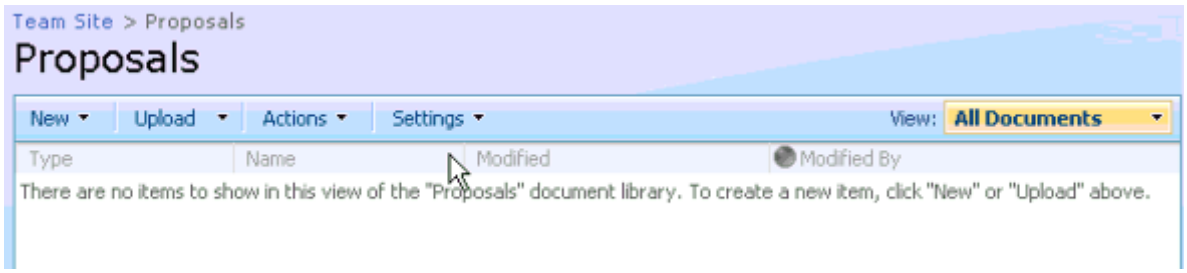
Je vais proposer ici quelques flux typiques. Attention les captures d'écran sont parfois en anglais et parfois en français.

13.12.2.7.1.1 Créer un flux d'information avec SharePoint Designer 2007 (simple envoi de courriel/email)

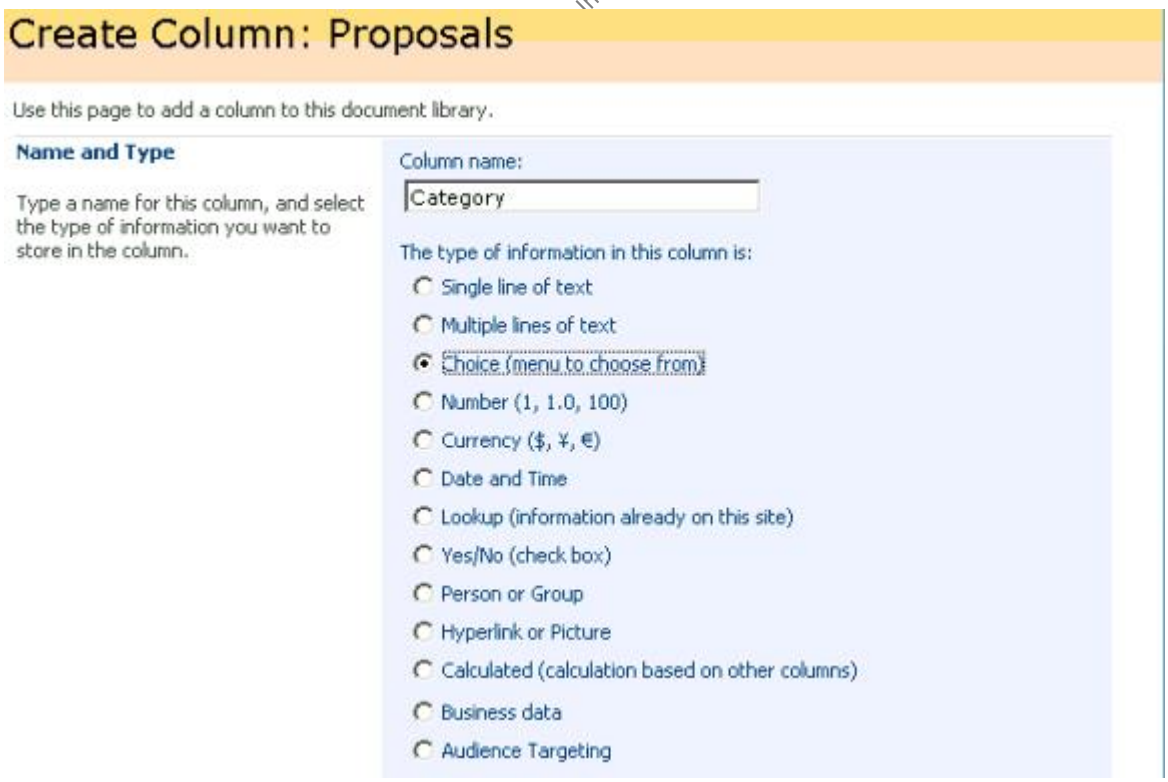
C'est certainement le flux le plus utilisé. Il envoie un mail si une information précise change dans une liste ou bibliothèque.

Voir l'exemple suivant pour un exemple équivalent avec SharePoint Designer 2013!!!

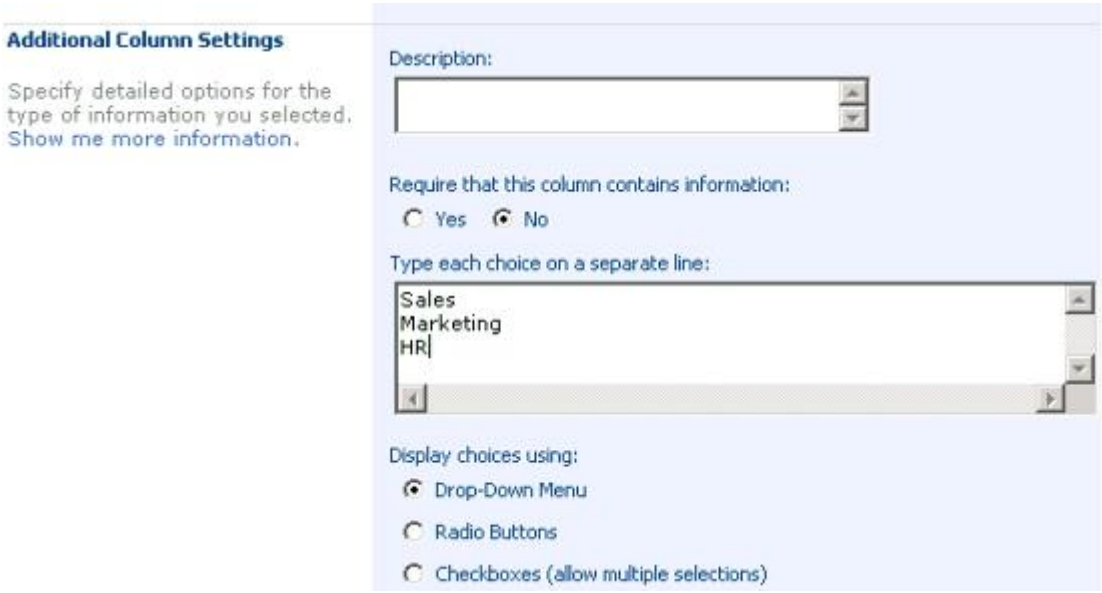
Nous créons pour l'exemple une bibliothèque de documents appelée *Proposals*:



et nous allons y ajouter une colonne de type *Choix* que nous appelerons *Category*:



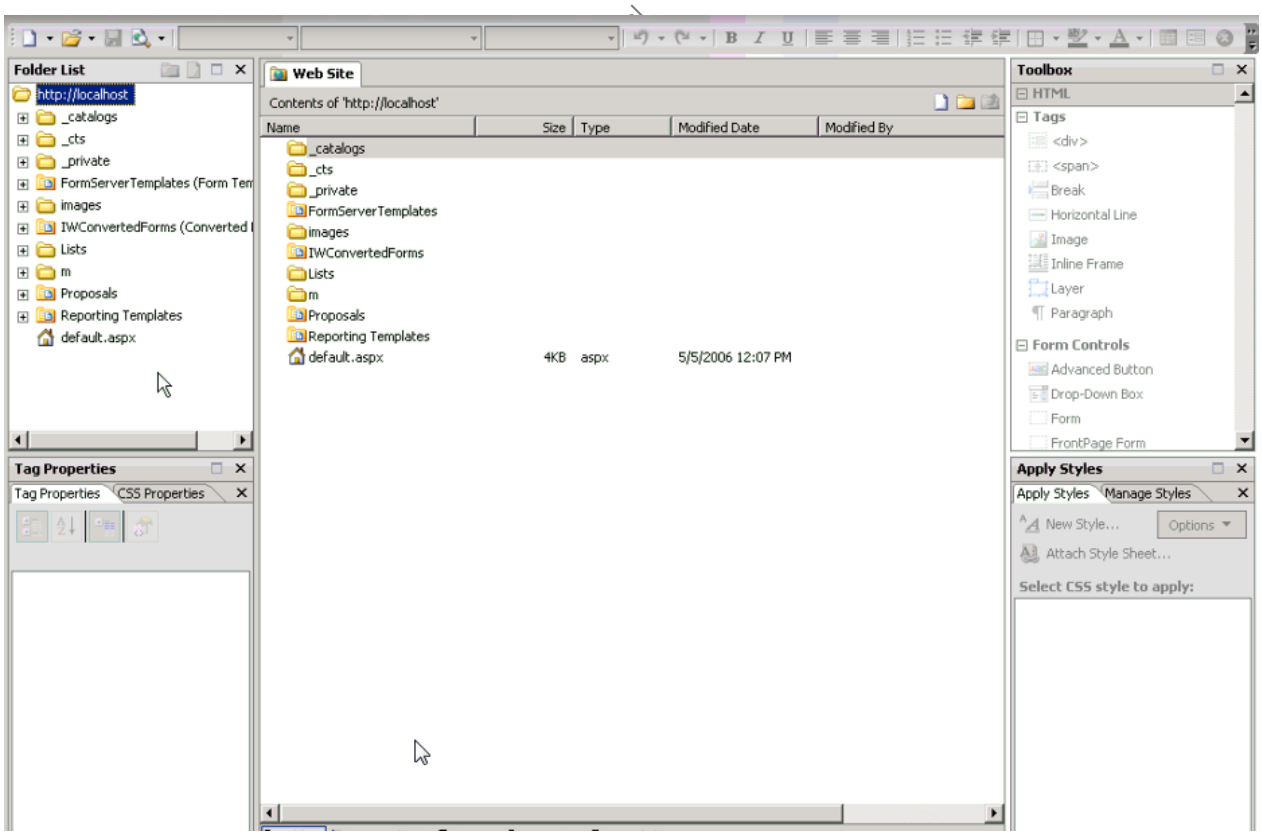
avec les états suivants:



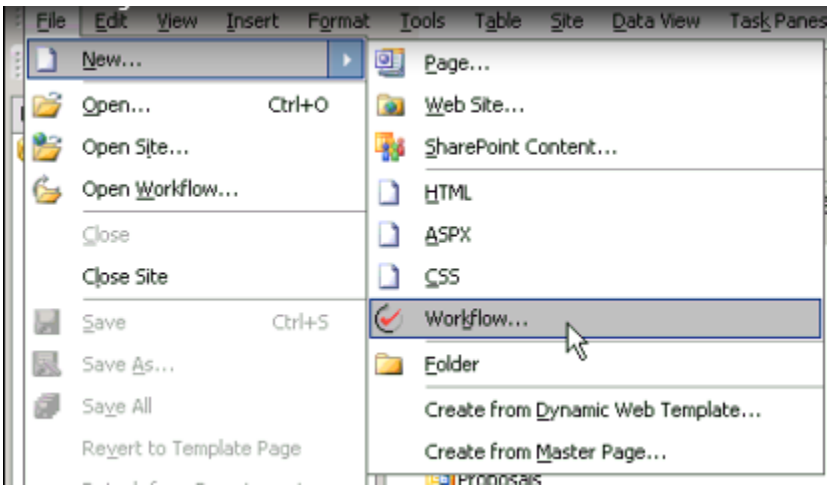
Avant de valider par *OK*, indiquer que **l'information est requise oligatoirement** (option pas cochée dans l'iamge ci-dessus malheureusement...).

Nous validons par *OK*.

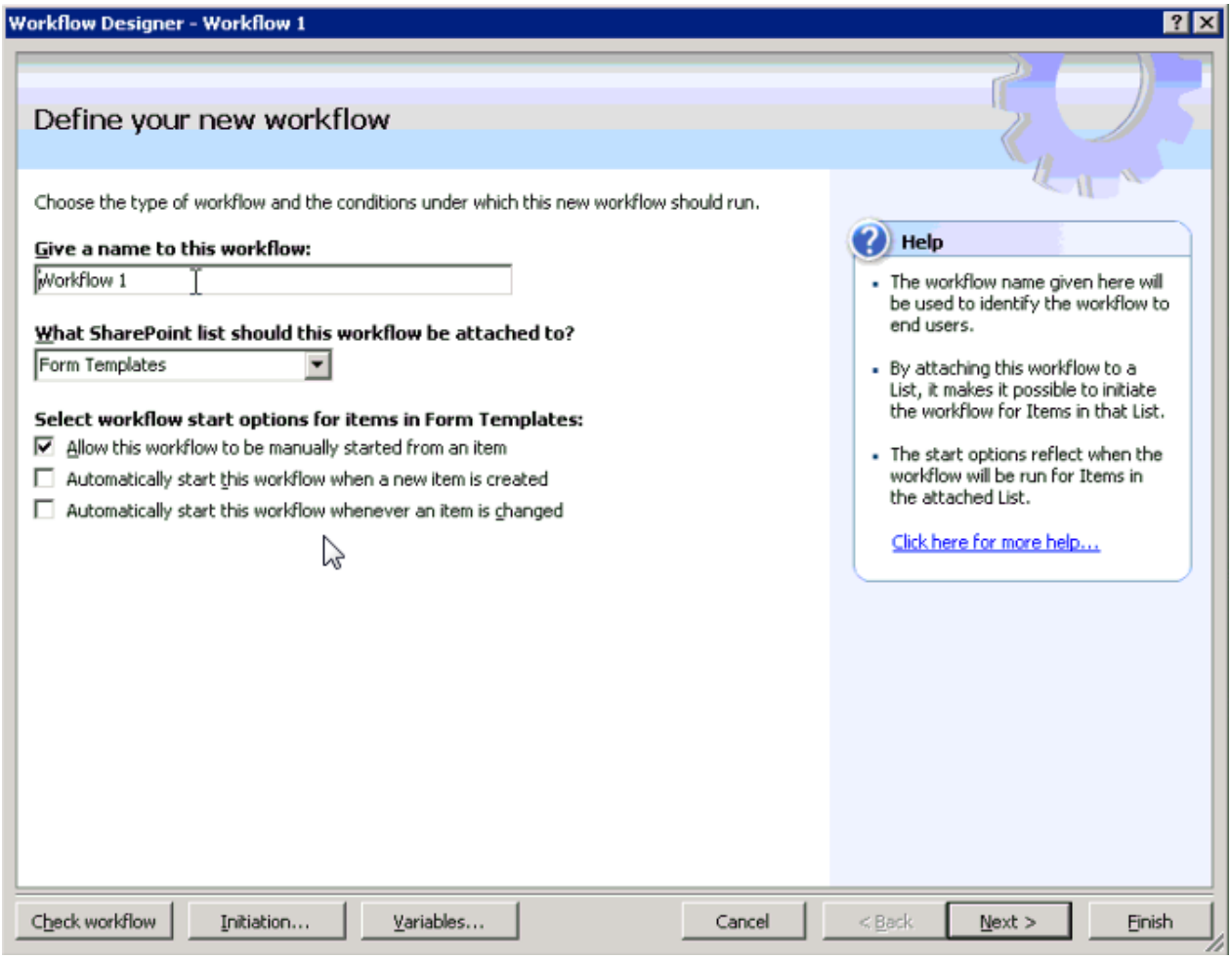
Une fois ceci fait, nous ouvrons SharePoint Desinger 2007 (la 2010 ne fonctionnant pas avec 2007) et **faites attention à y ouvrir le bon site...**:



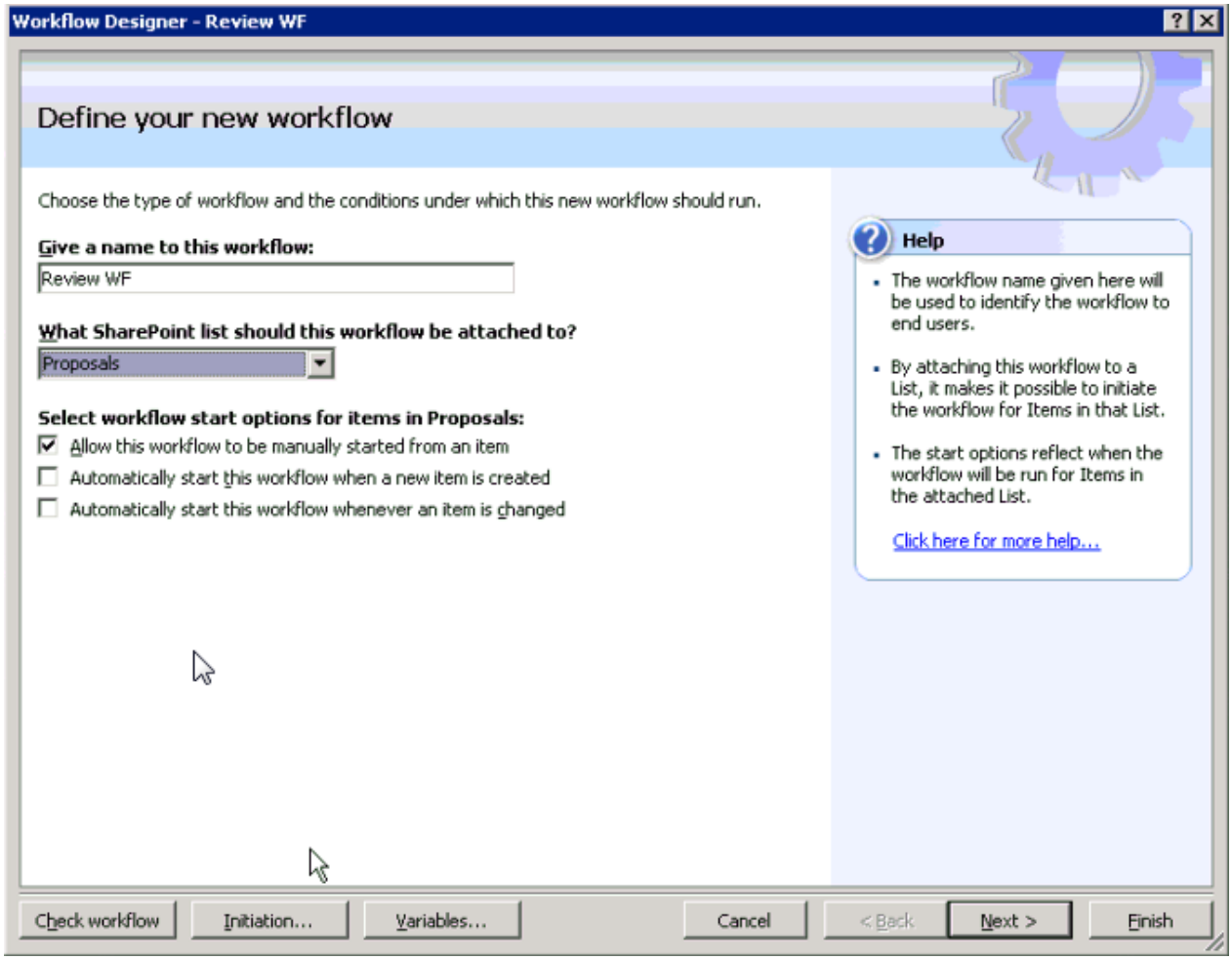
Nous allons le menu *Fichier/Nouveau/Flux de travail*:



Apparaît alors l'assistant ci-dessous:

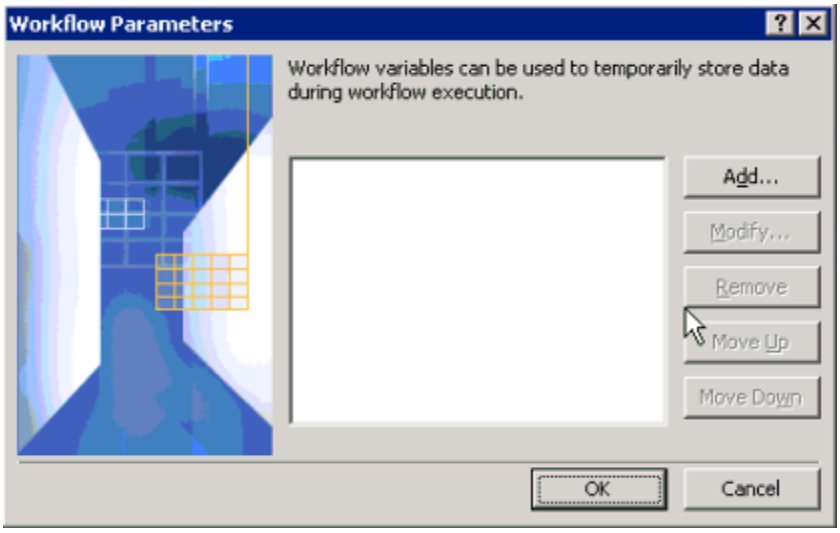


Nous changeons le nom et la libraire auquel le flux sera associé:

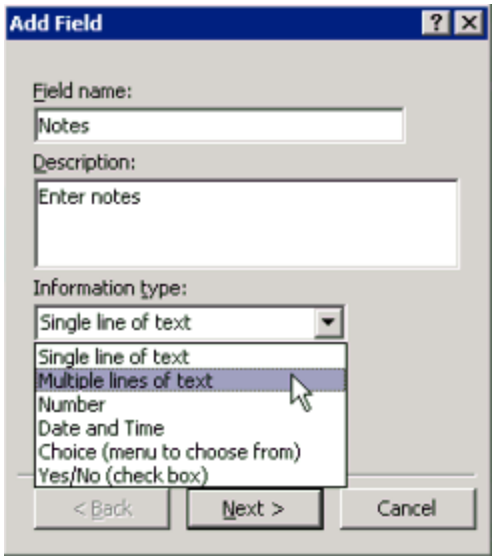


et cochez le fait que le flux devra démarrer quand **un élément est créé**.

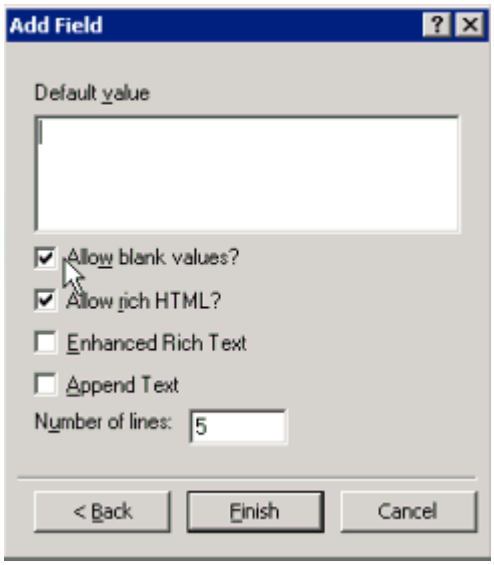
Nous voulons que lorsque la personne démarre manuelle le flux, lui demander une information. Nous cliquons alors sur le bout *Initiation...*:



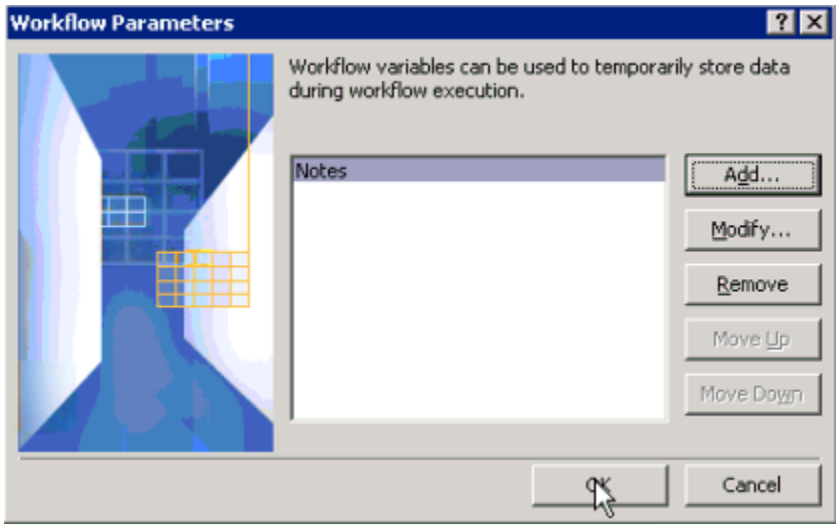
Nous cliquons sur *Add...* pour y choisir:



en cliquant sur *Next* viennent encore d'autres options:

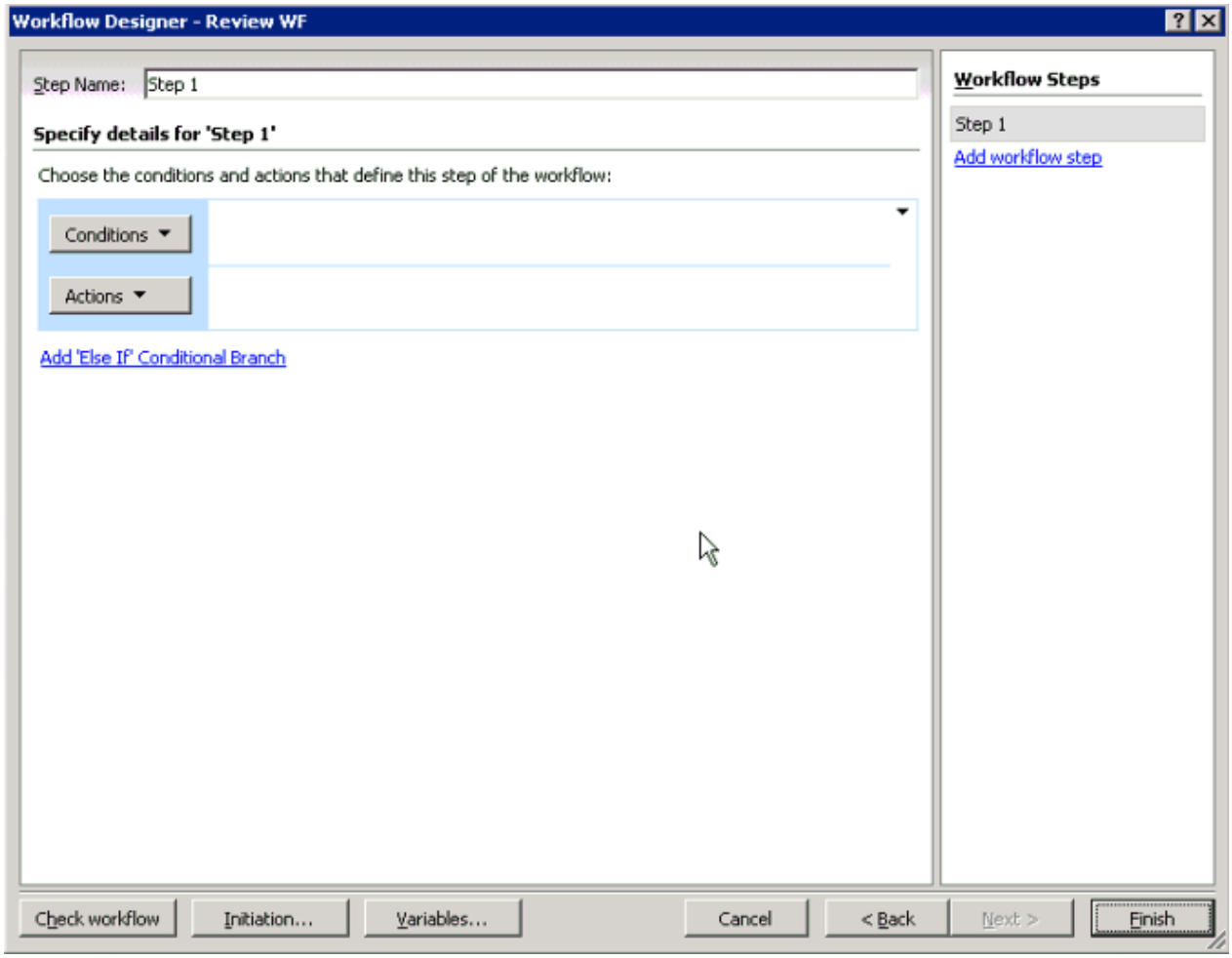


et nous cliquons sur *Finish* sans rien y changer. Nous revenons alors à:

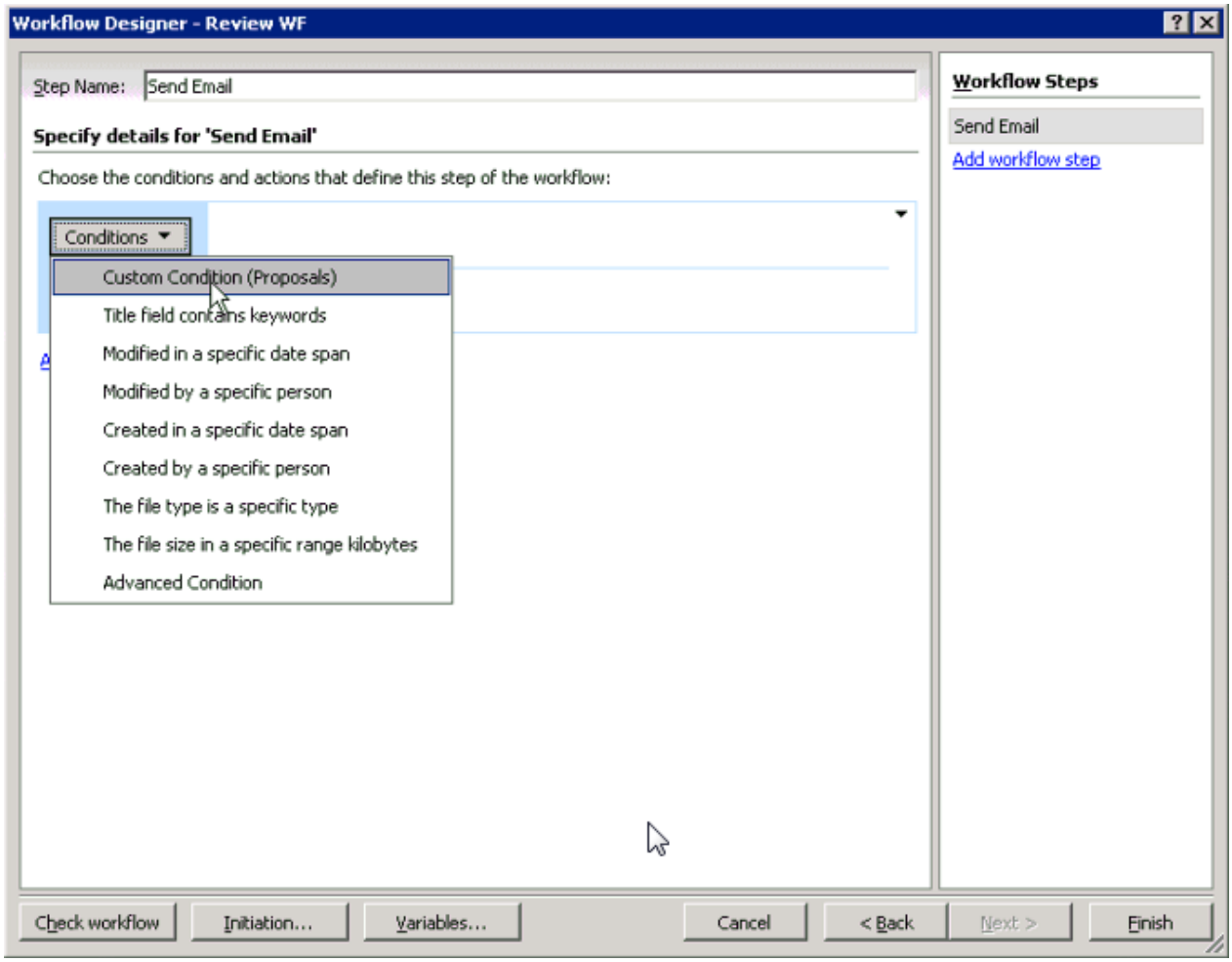


Il sera intéressant d'observer en démarrage automatique (quand un élément est créé) si les Notes seront aussi demandées....???

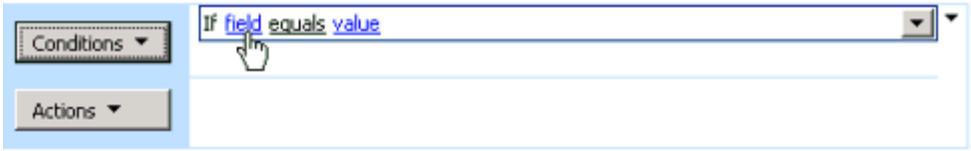
et nous cliquons sur *OK*. Nous cliquons ensuite sur *Next* sur l'assistant de flux de travail:



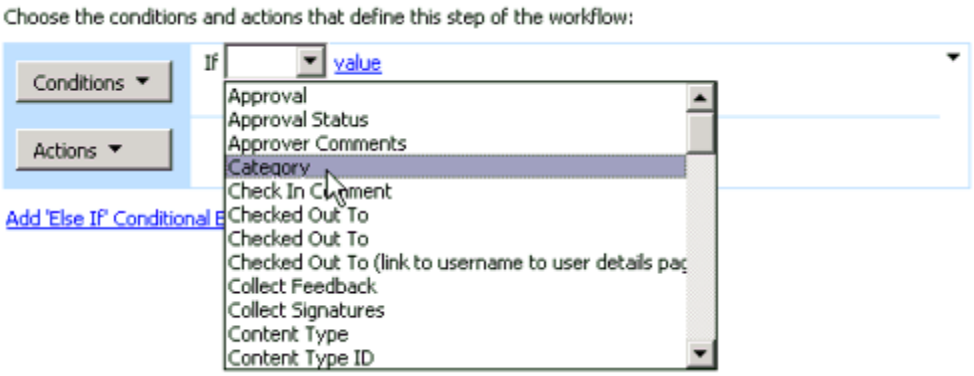
Nous voulons que le flux envoie un mail lorsque la colonne que nous avons créée, contient une valeur particulière. Dès lors, nous changeons d'abord le nom de l'état et ajoutons une condition:



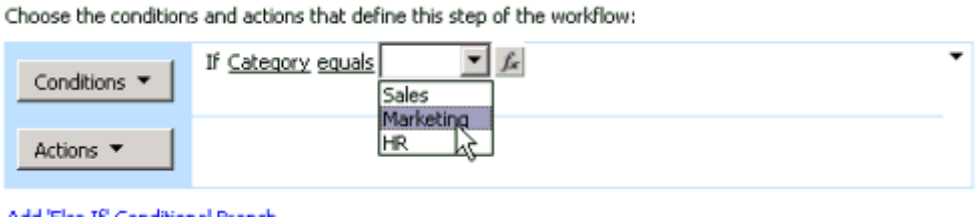
Viens alors:



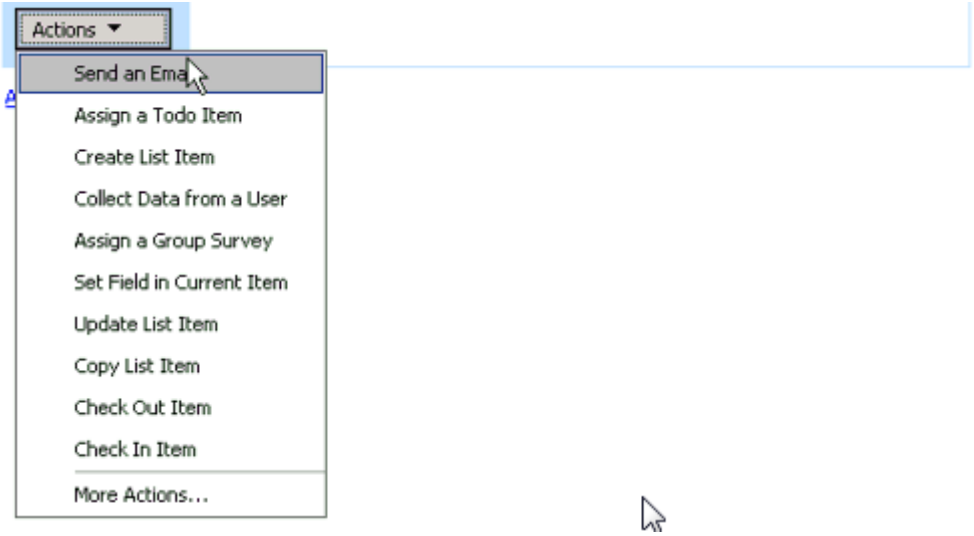
et pour le *Champ* (*field*) nous prendrons la colonne créée:



Ensuite, nous prenons la valeur associé adéquate désirée:

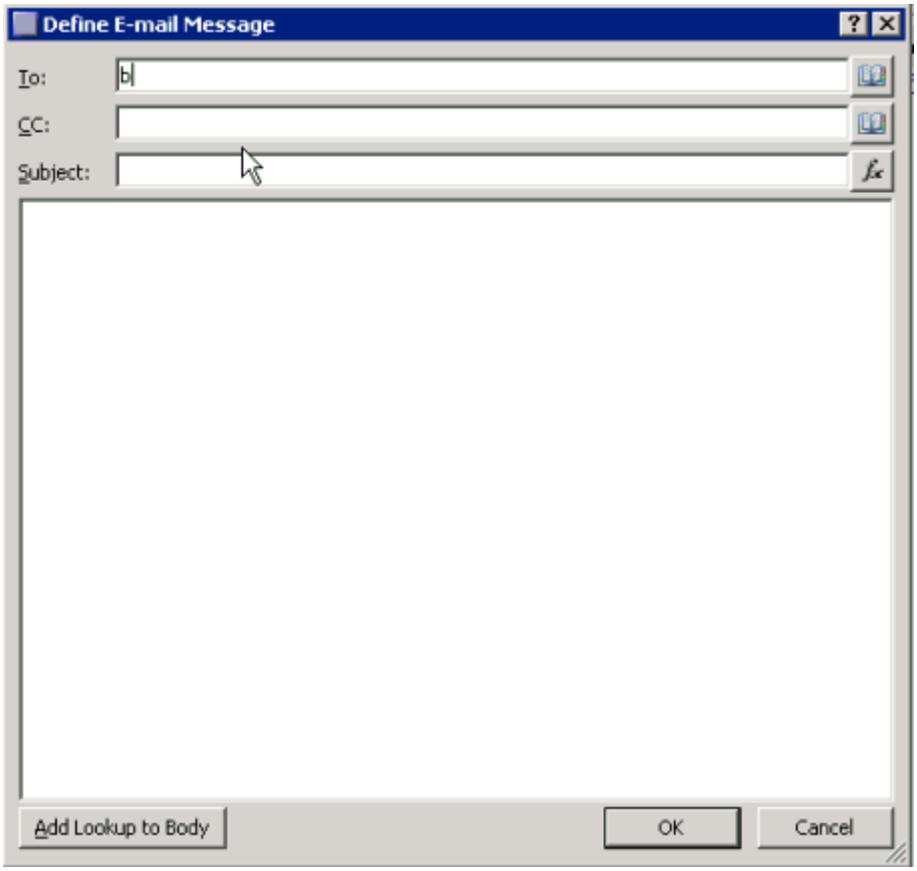


Nous prenons ensuite l'action désirée:



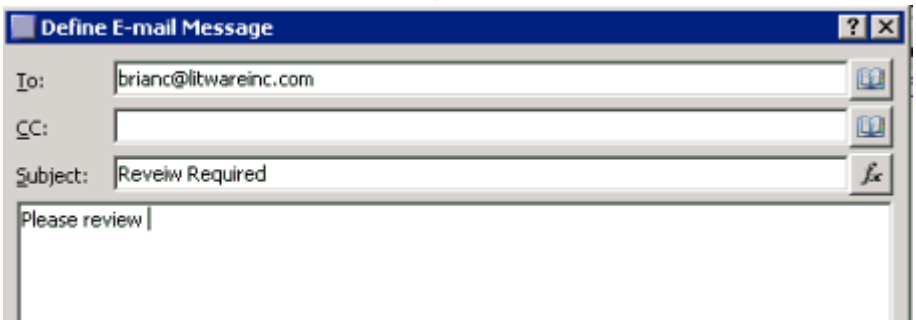
viens alors:

Nous cliquons sur *Ce message* (*this message*):



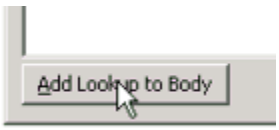
Nous remplissons à convenance avec paramètres fixes ou variables:

Internal

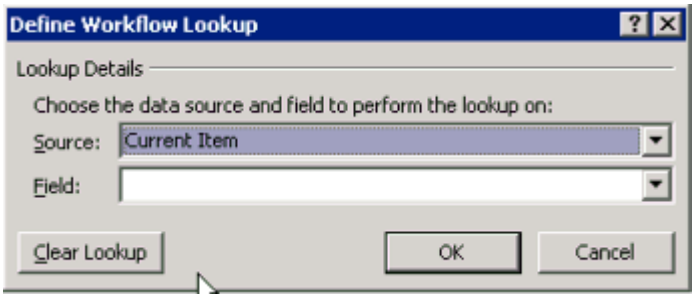


Attention!!! Sachez que dans le corps du message vous pouvez mettre de l'HTML!

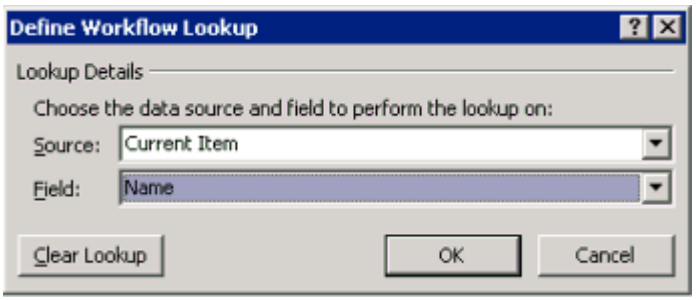
Pour ajouter un paramètre variable (tel qu'un lien vers le document), cliquez en bas à gauche sur *Add Lookup to Body*:



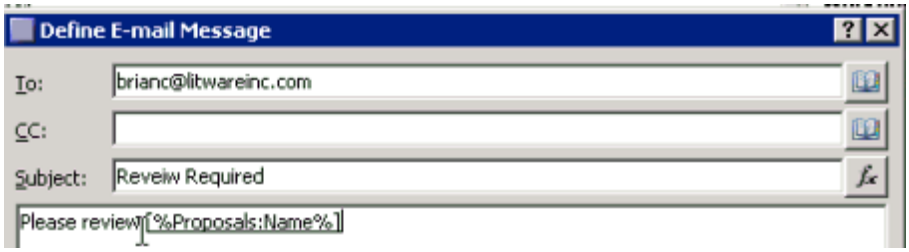
Apparaît alors:



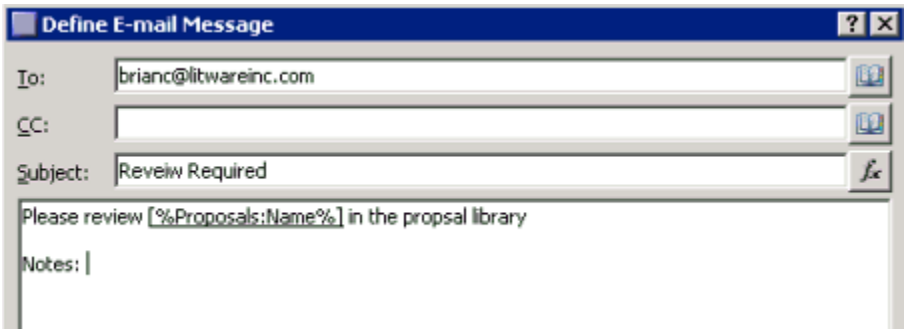
Nous voulons insérer dynamique le nom du fichier concernée. Donc:



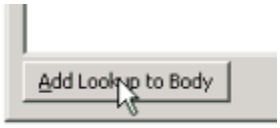
Ce qui donnera:



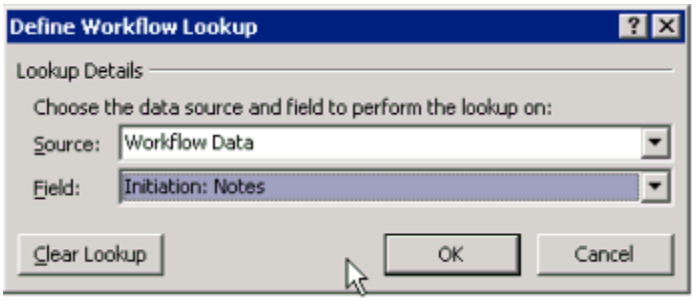
Nous voulons aussi y faire apparaître les notes d'initialisation du flux:



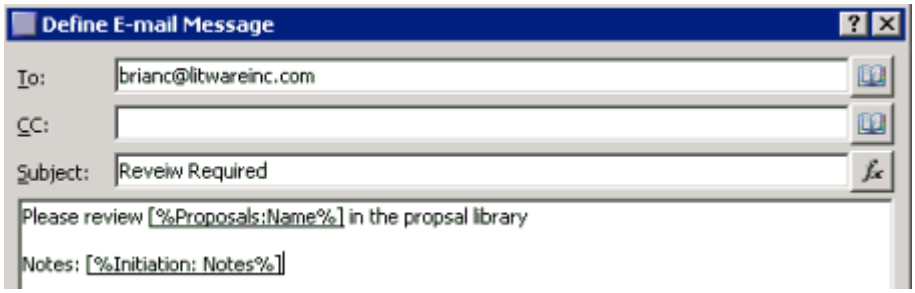
et à nouveau:



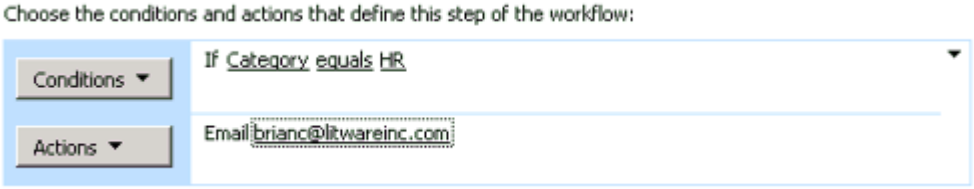
Pour aller chercher une donnée du flux:



Ce qui donnera:

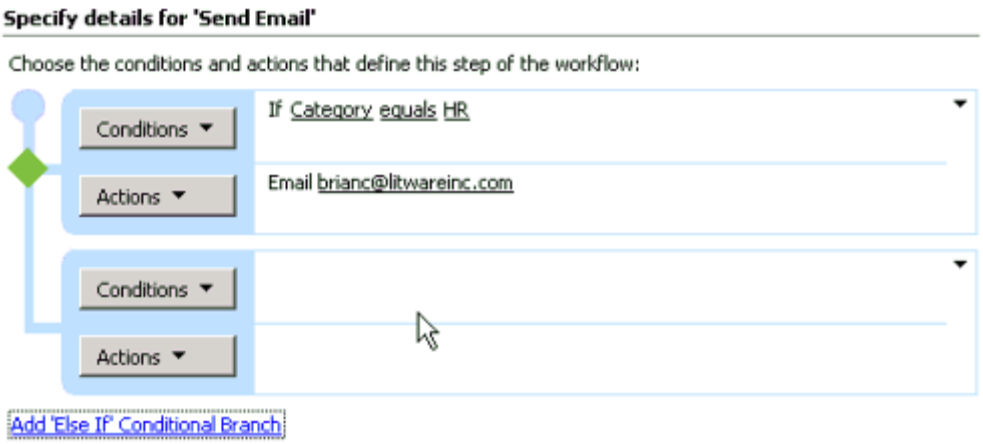


On valide par *OK* pour revenir sur:

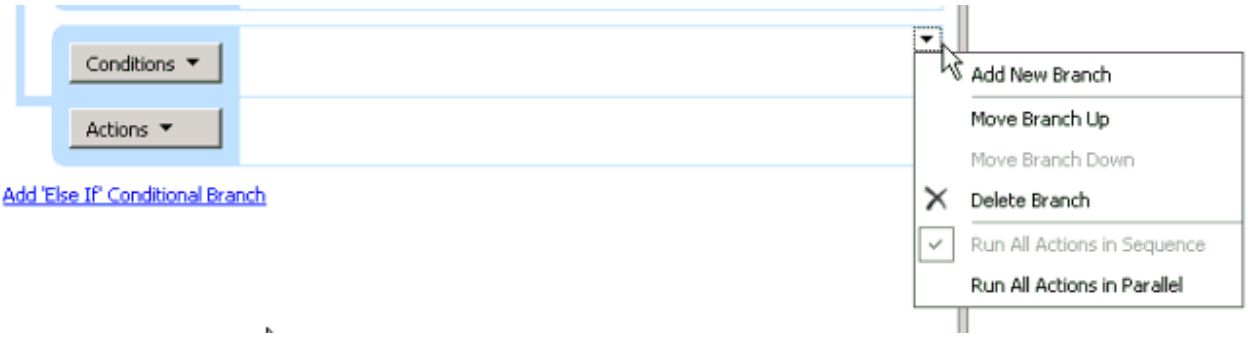


et nous ajoutons une condition:

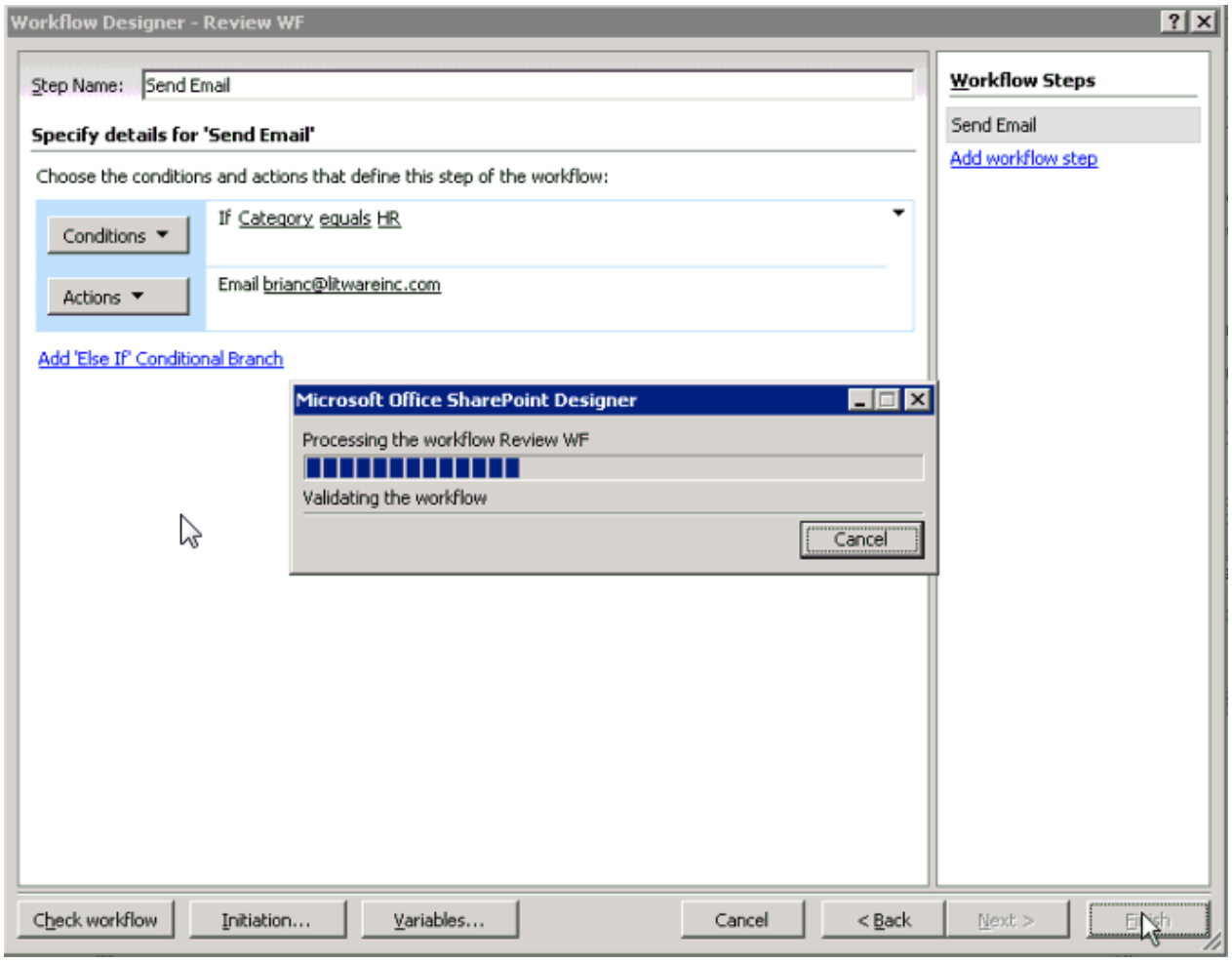
ce qui donnera:



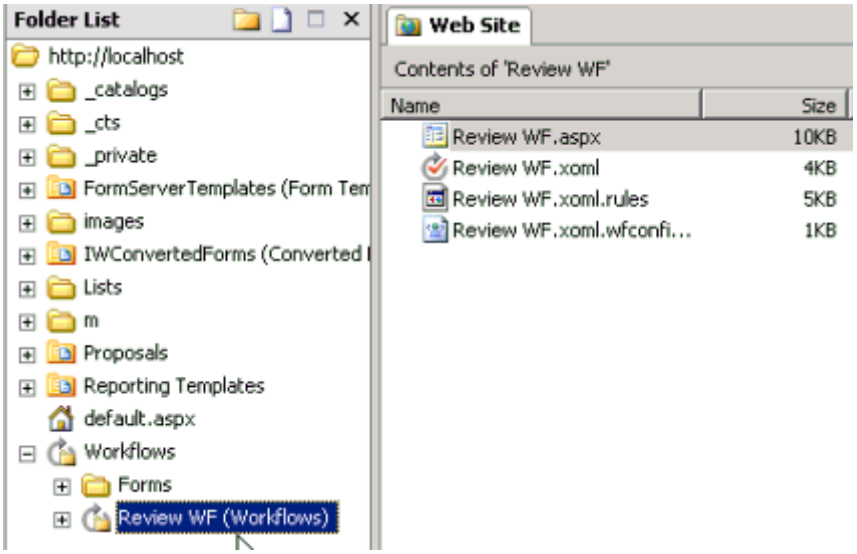
Branche conditionnelle que l'on peut supprimer ou changer d'ordre ou choisir le type d'exécution (parallèle ou séquence mais dans le cas présent cette dernière option n'a pas d'intérêt):



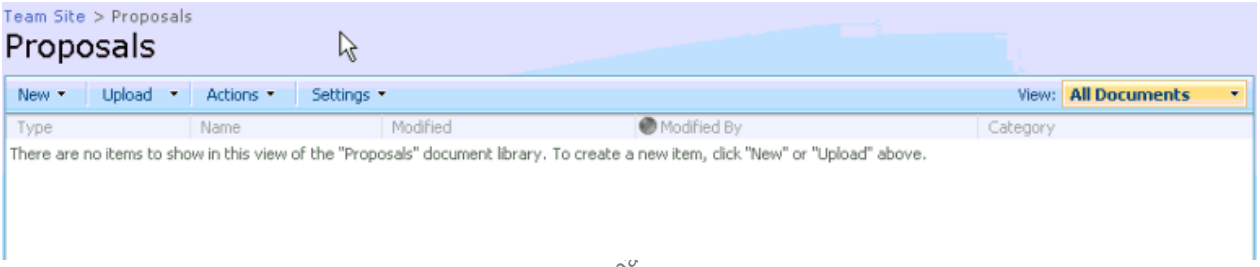
et on recommance pour les deux statuts restants. Une fois ceci fait, nous cliquons sur le bout *Terminer* (*Finish*) de l'assistant de flux:



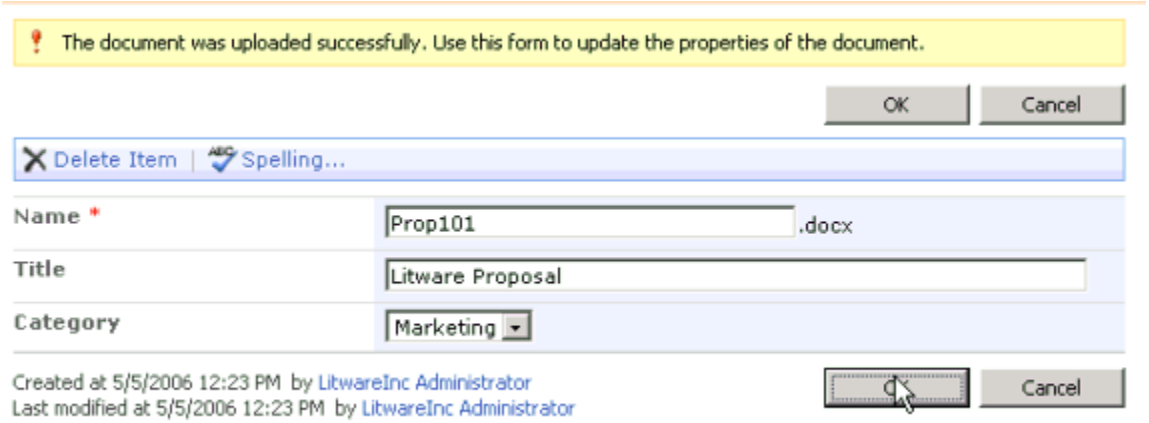
Le flux apparaît alors dans l'explorateur de SharePoint Designer avec les fichiers de définition contenant le code informatique correspondant:



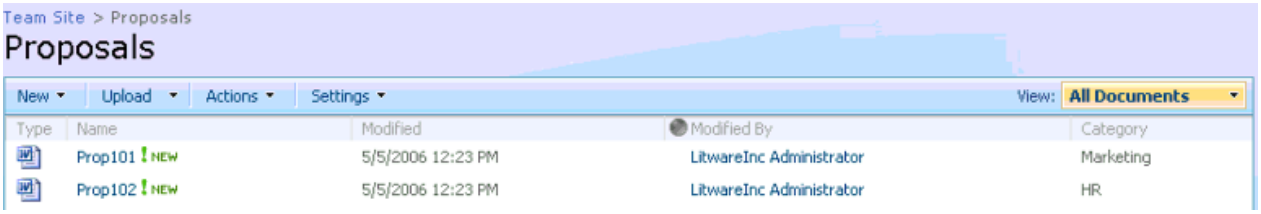
Si nous retournons maintenant dans notre bibliothèque:



et chargeons un ou plusieurs fichiers:



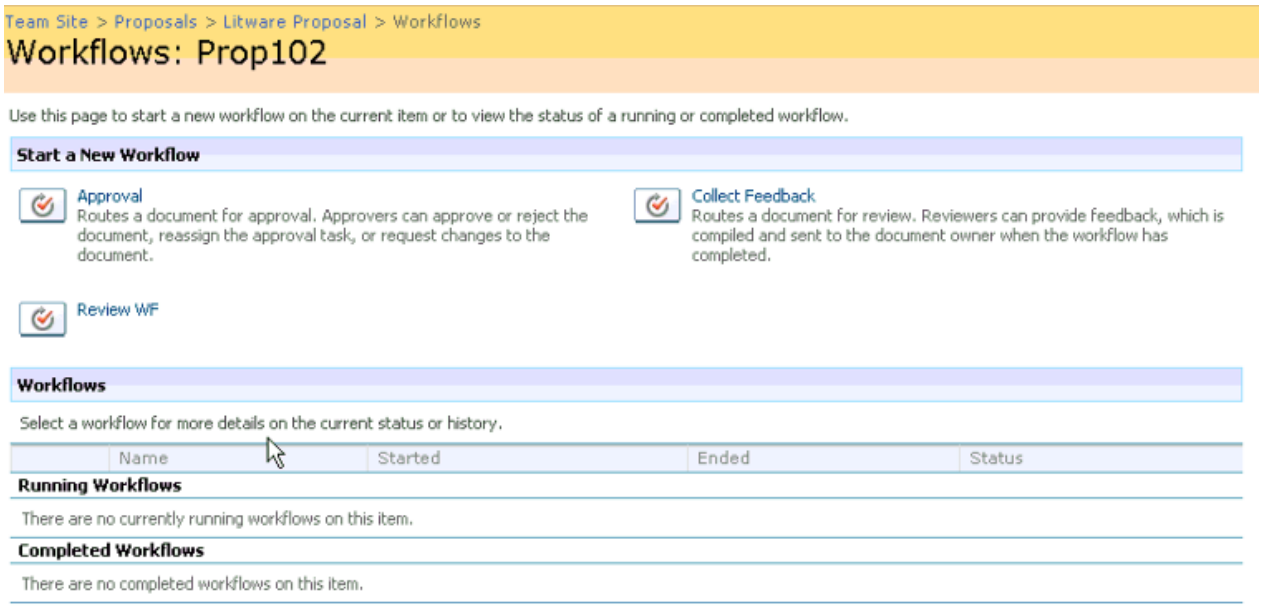
avec une des catégories de notre choix:



et...:

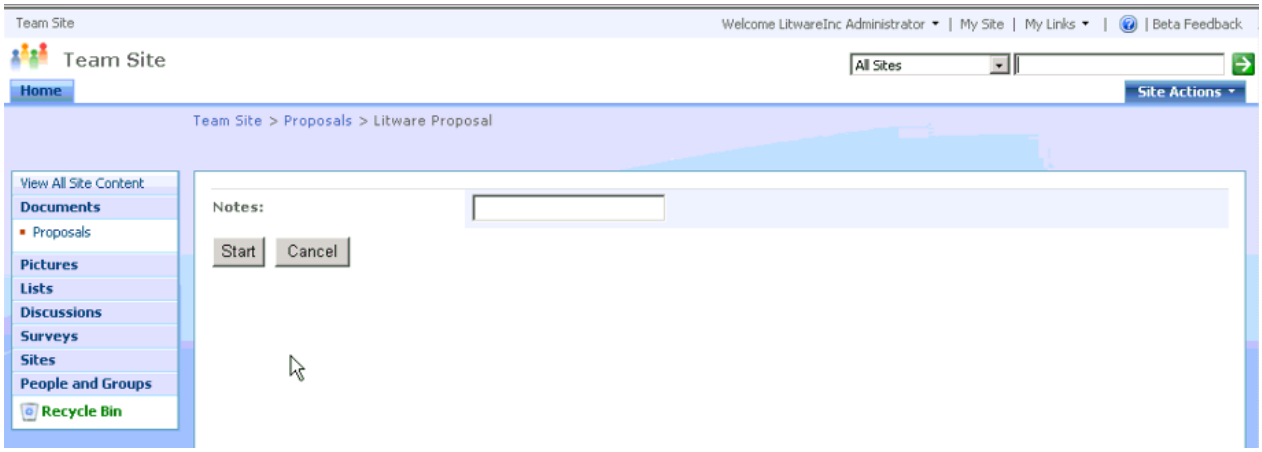
1. Observez déjà si le flux a démarré automatiquement et comment?
2. Démarrez le flux manuellement aussi pour voir à quoi cela ressemble

Si vous démarrez le flux manuellement vous arriverez à la même page que celle vue plus haut mais avec un flux en plus:

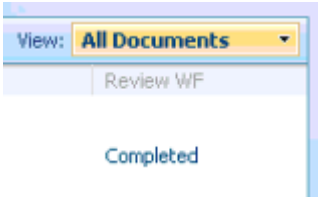


Si l'on clique sur notre nouveau flux, nous avons alors:

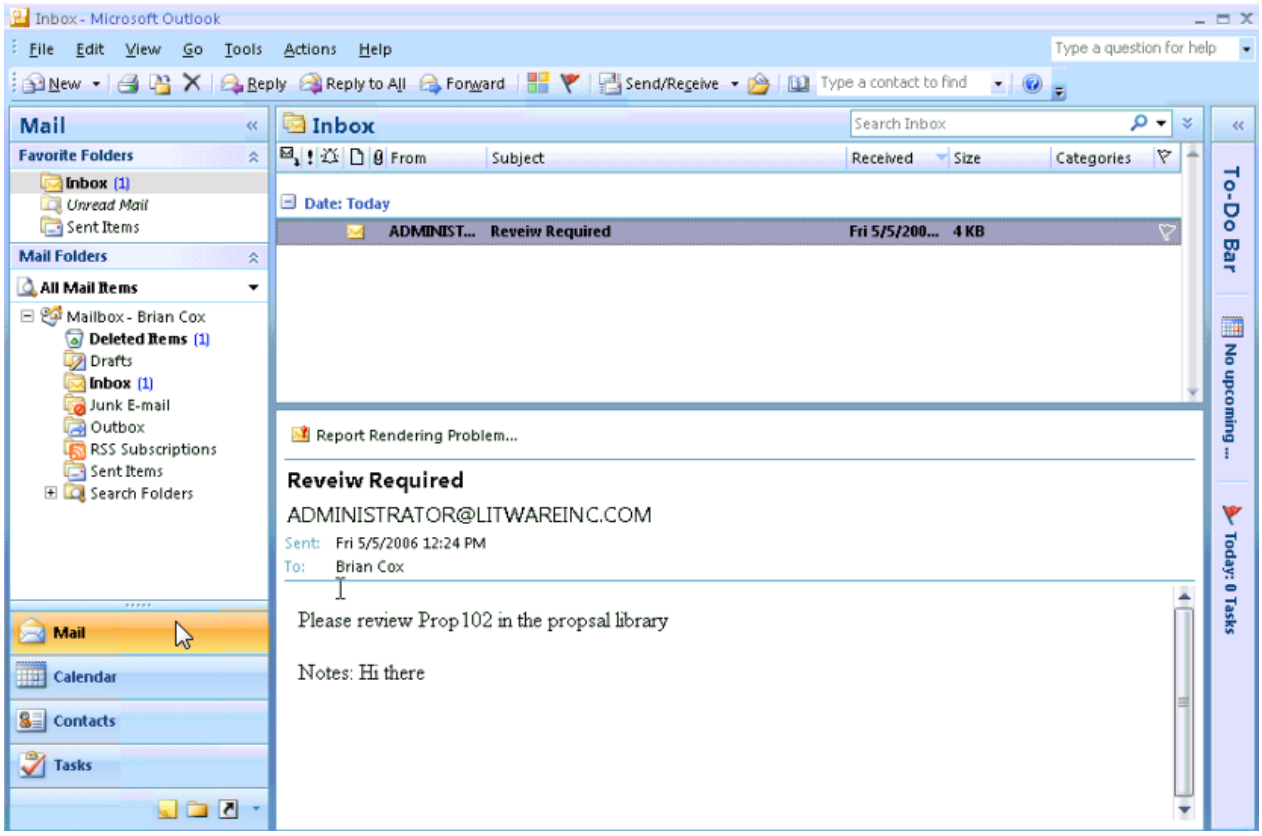
Internal



Une fois lancé, la colonne suivante apparaître dans la bibliothèque:



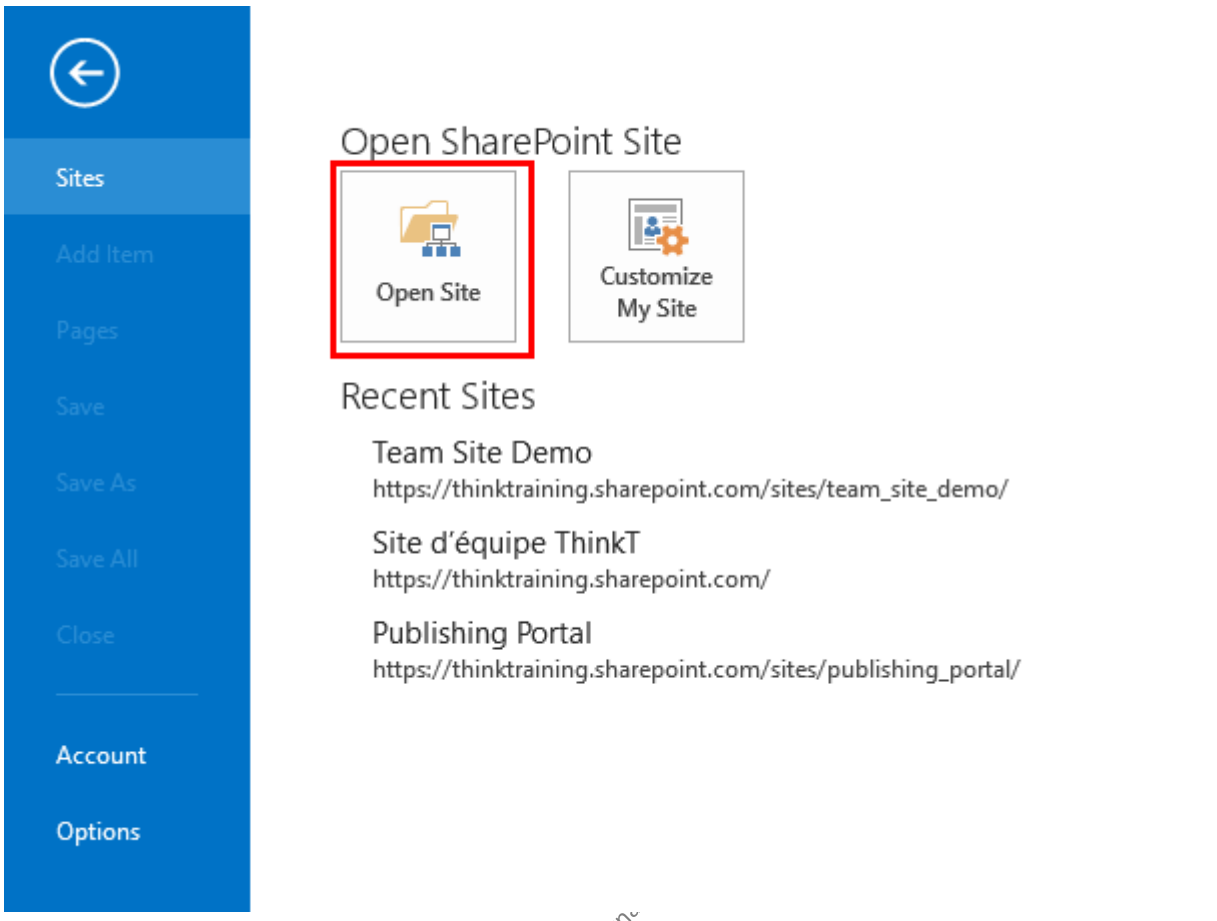
Dans Outlook, l'utilisateur recevra:



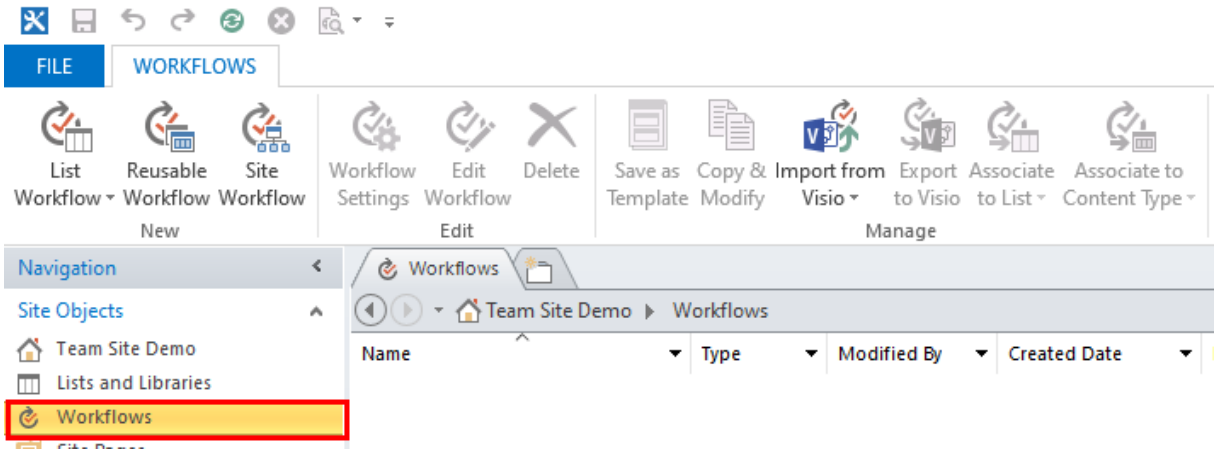
13.12.2.7.1.2 Créer un flux d'information avec SharePoint Designer 2013 (simple envoi de courriel/email)

Internal

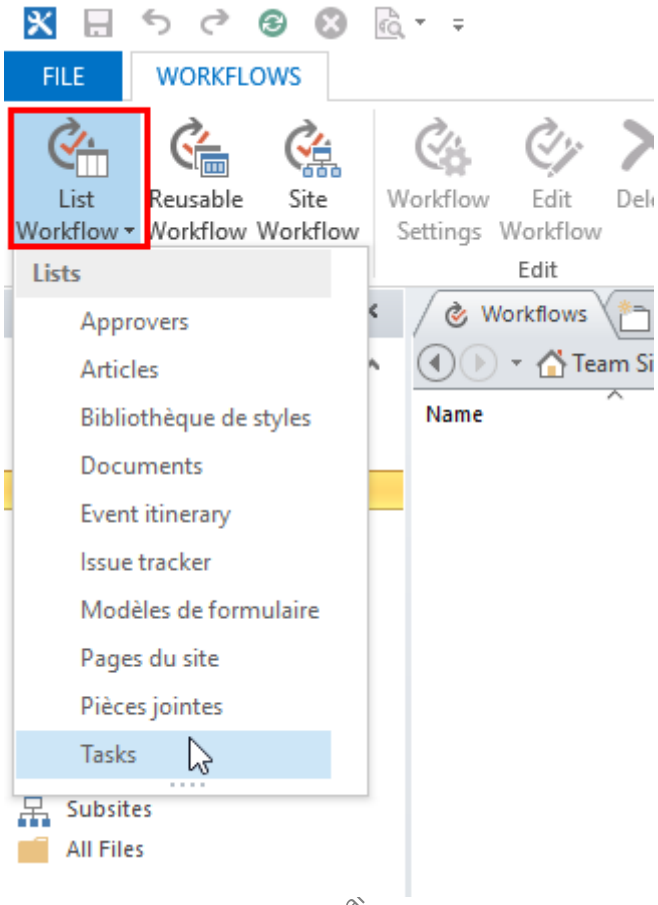
Pour envoyer un email lors de la création d''un élément automatiquement dans SharePoint 2013 à 2019, nous ouvrons SharePoint Designer 2013 et nous ouvrons d'abord le site:



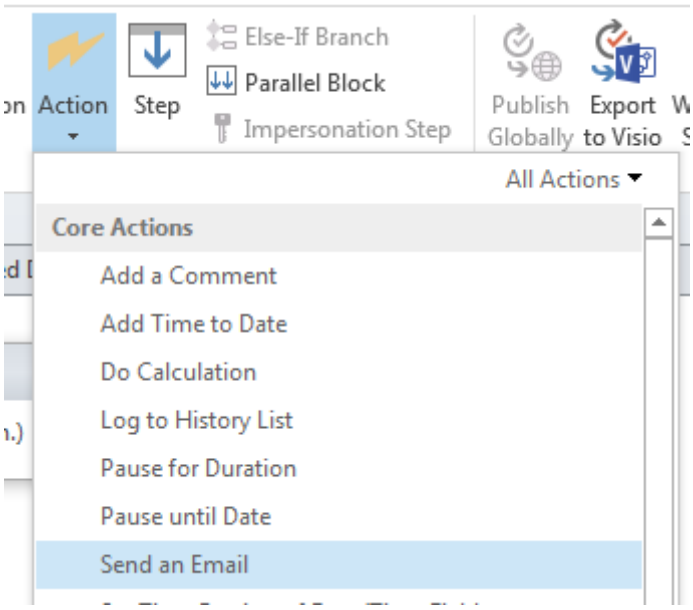
Ensuite, nous allons dans la partie Workflwos:



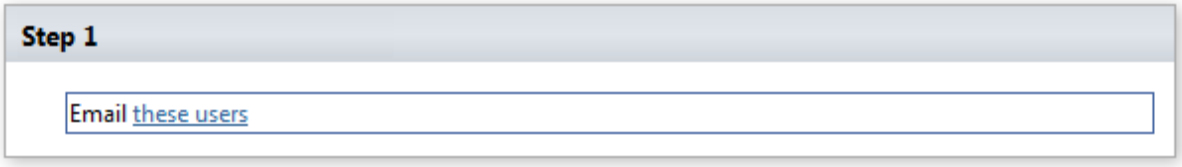
Ensuite, nous créons un workflow de type **List**:



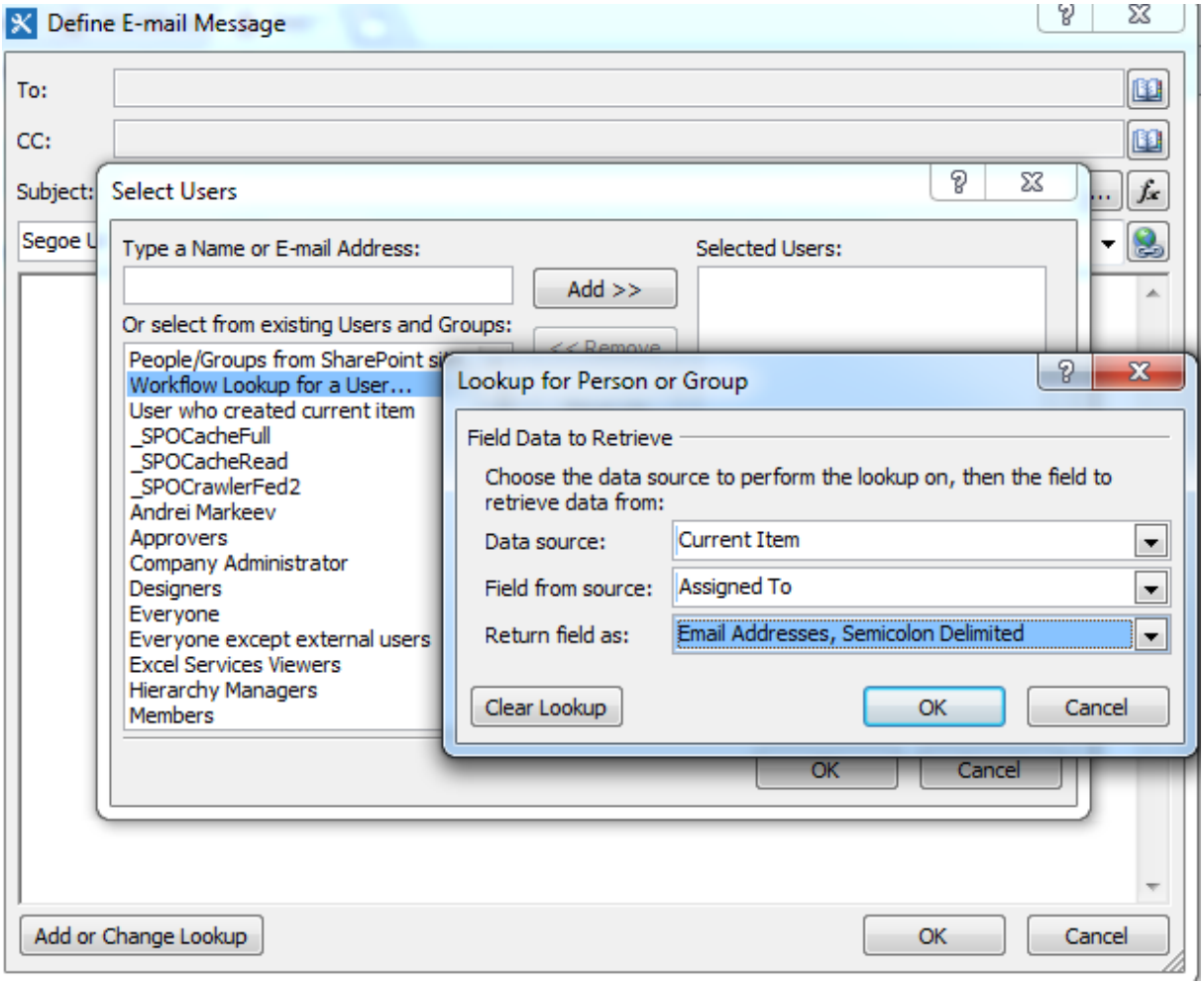
Ensuite, nous ajoutons un action de type **Send an email**:



Le block suivant sera ajouté:



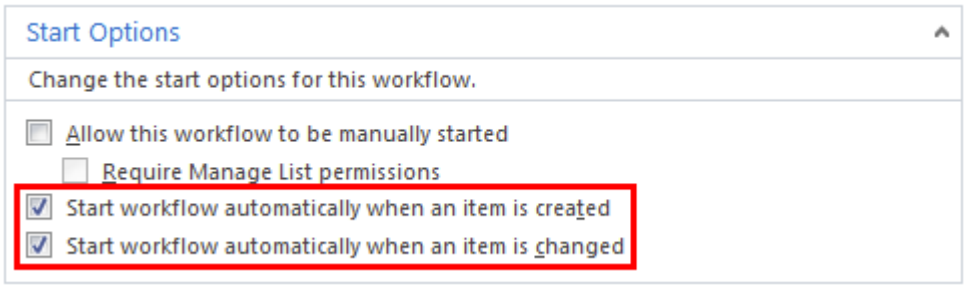
Configurez l'action **Send an e-mail** pour utiliser le champ attribué à pour déterminer les e-mails des destinataires:



Définissez également le bloc de corps de la lettre. Vous pouvez y utiliser différentes recherches, par exemple en insérant des valeurs à partir de l'élément ou de l'URL de l'élément ou autre.

Allez ensuite dans **Workflow Settings**:

Configurer le flux de travail pour qu'il démarre chaque fois qu'un élément est ajouté ou créé:



Publiez:

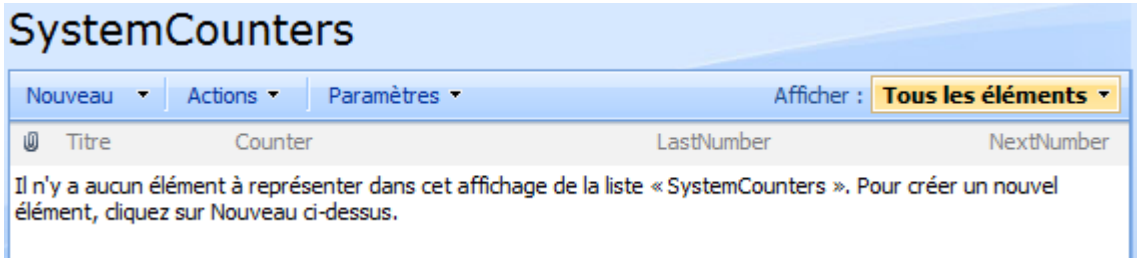
Et voilà! Si votre serveur est configuré correctement, tout devrait marcher.

13.12.2.7.1.3 Créer un flux d'écriture/modification de valeur dans une liste

Il s'agit d'un flux qui écrit automatiquement une valeur dans un champ dans une autre bibliothèque ou liste que l'endroit où le flux a démarré (bon cela peut-être aussi au même endroit c'est égal... mais c'est moins fréquent).

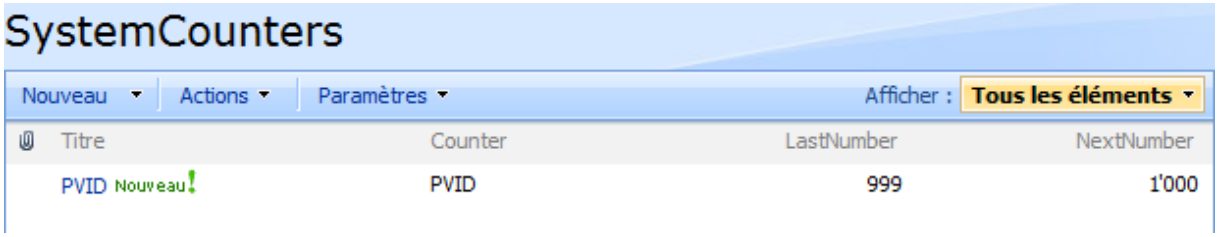
Nous allons imaginer le scénario avec une bibliothèque de document pour laquelle à chaque fois qu'un document est créé, un numéro (comptage) partant de 1000 est incrémenté dans une autre liste SharePoint.

Pour l'exemple, créons une liste nommée *SystemCounters* avec une première colonne nommée nommée *Counter* de type *Single Line of Text*, une deuxième colonne nommée *LastNumber* de type *Number* qui sera obligatoire et sans décimales et une dernière colonne nommée *NextNumber* de type *Calculated* avec la formule *=LastNumber+1* avec retour de type *Number* sans décimales non plus:



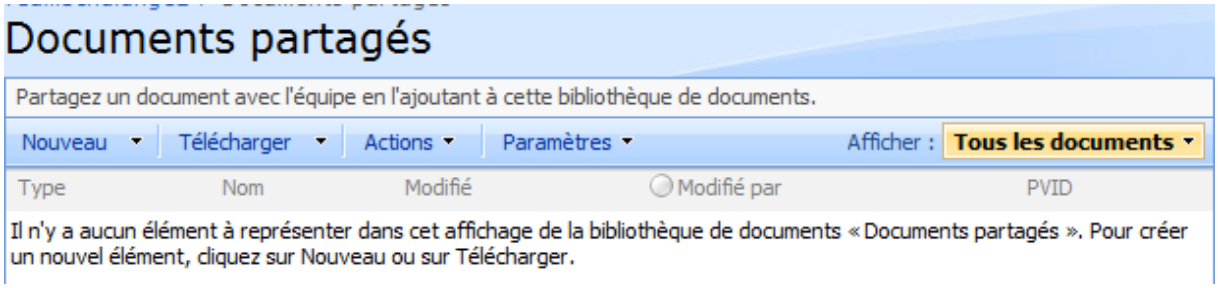
Remarque: Il est conseillé de désactiver les pièces jointes dans cette liste (inutiles), sa visibilité dans la *Quick Launch* et de la retirer de l'indexation du moteur de recherche.

Nous créons ensuite dans cette même liste un nouvel élément que nous appelerons *PVID* (où *PV* signifie procès verbal) et nous poserons la valeur de *LastNumber* comme valant 999:



Nous avons donc une liste que nous pouvons utiliser pour créer autant de compteurs que nous voulons pour ce que nous voulons (tant que cela reste sur le même site étant donné les limitations de SharePoint Designer).

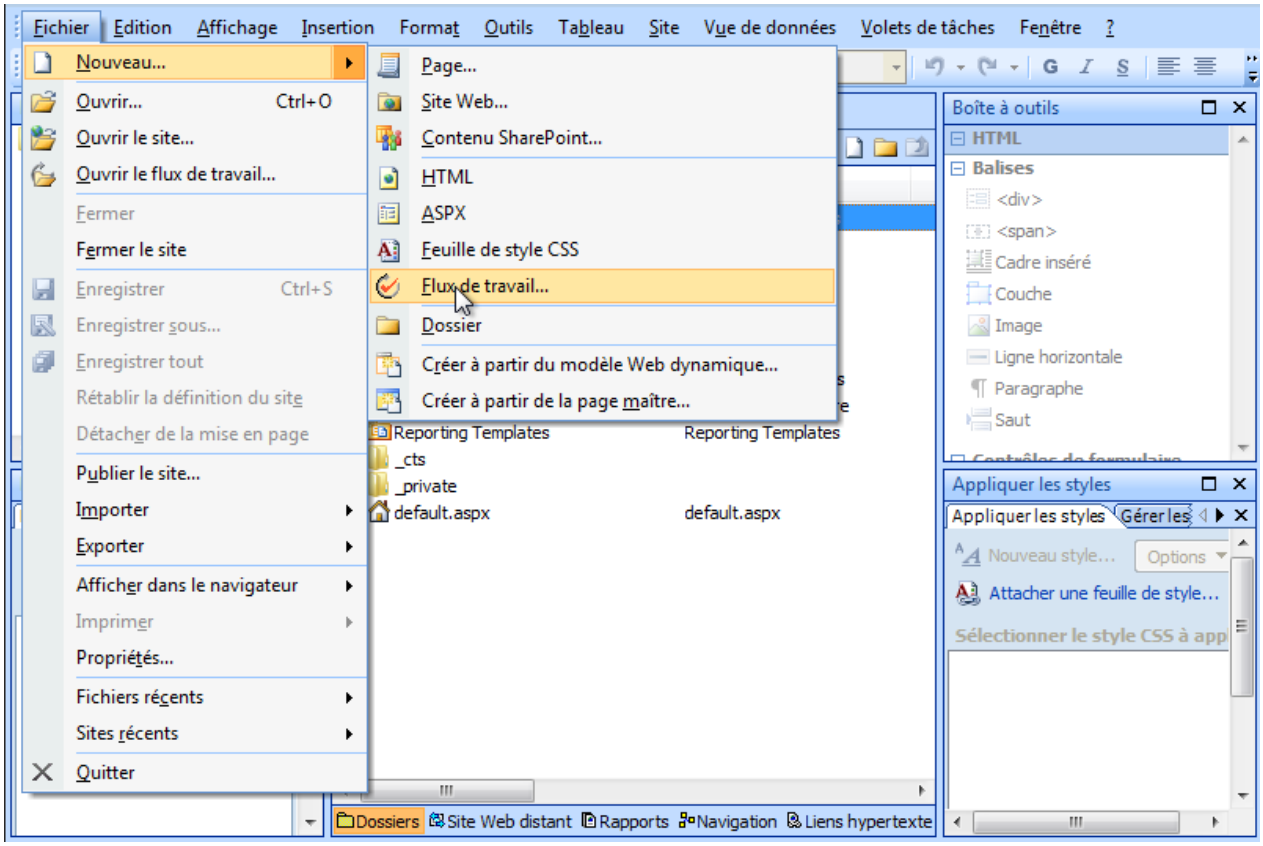
Maintenant, nous allons utiliser la bibliothèque *Documents partagés* en association avec cette liste. Pour cela, nous y créons une colonne nommée *PVID* de type *Single Line of text* ou *Number* (nous allons privilégier le premier choix):



Remarque: Nous avons vu dans le cours SharePoint comment faire en sorte qu'un champ ne soit pas éditable par les utilisateurs (action de la gestion des Content Type et modification du champ associé au Content Type pour le mettre en mode masqué par rapport au formulaire).

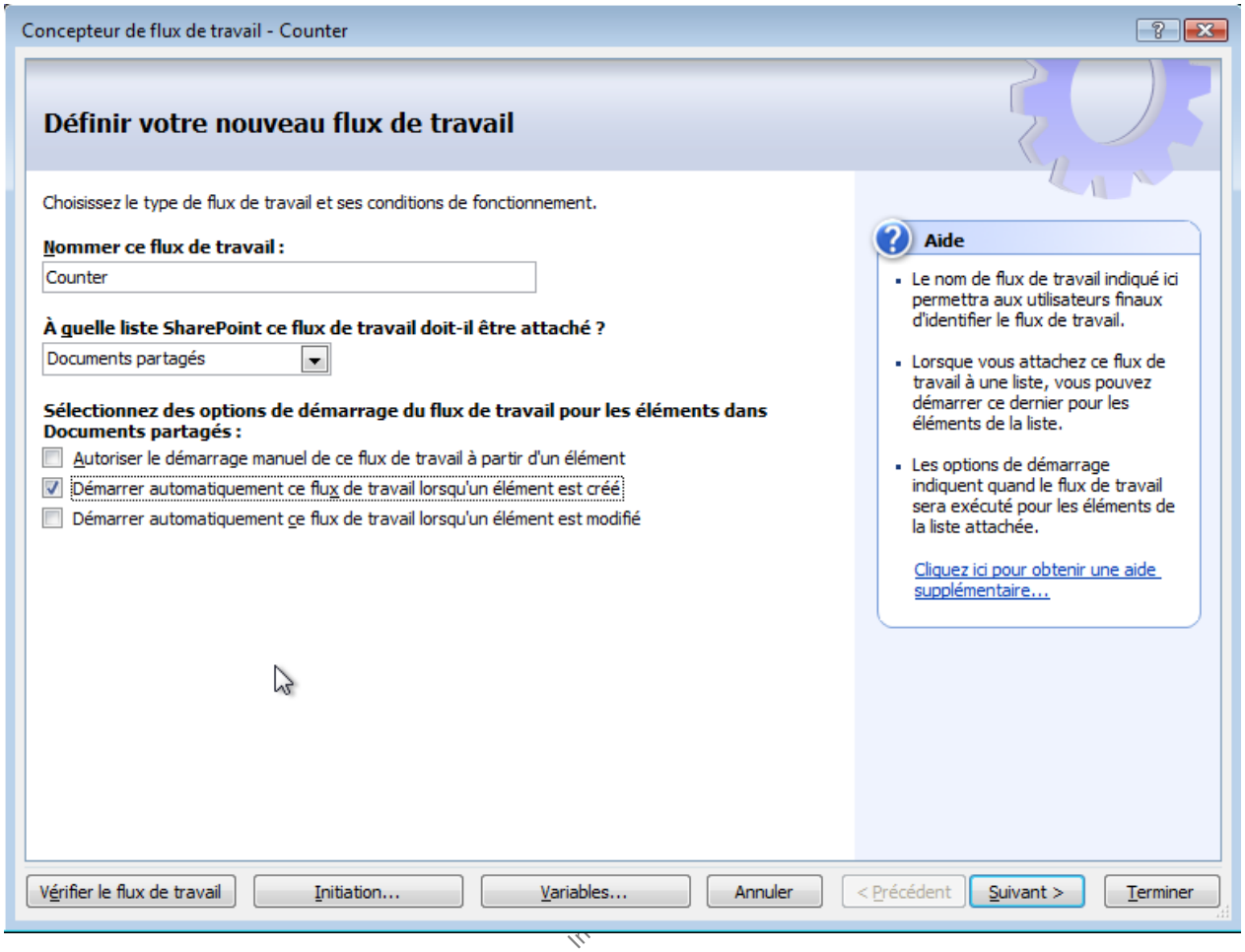
Ensuite, nous ouvrons le site dans SharePoint Designer et créons un nouveau flux sur cette bibliothèque:

Internal

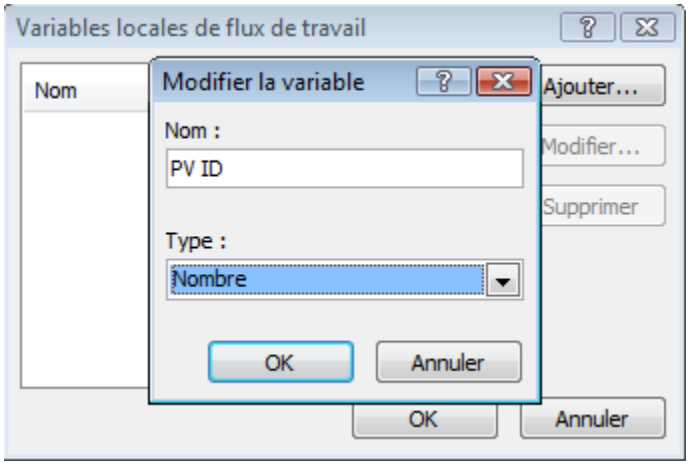


On nommera le flux *Counter* et on fera en sorte qu'il s'exécute uniquement lorsqu'un élément est créé:

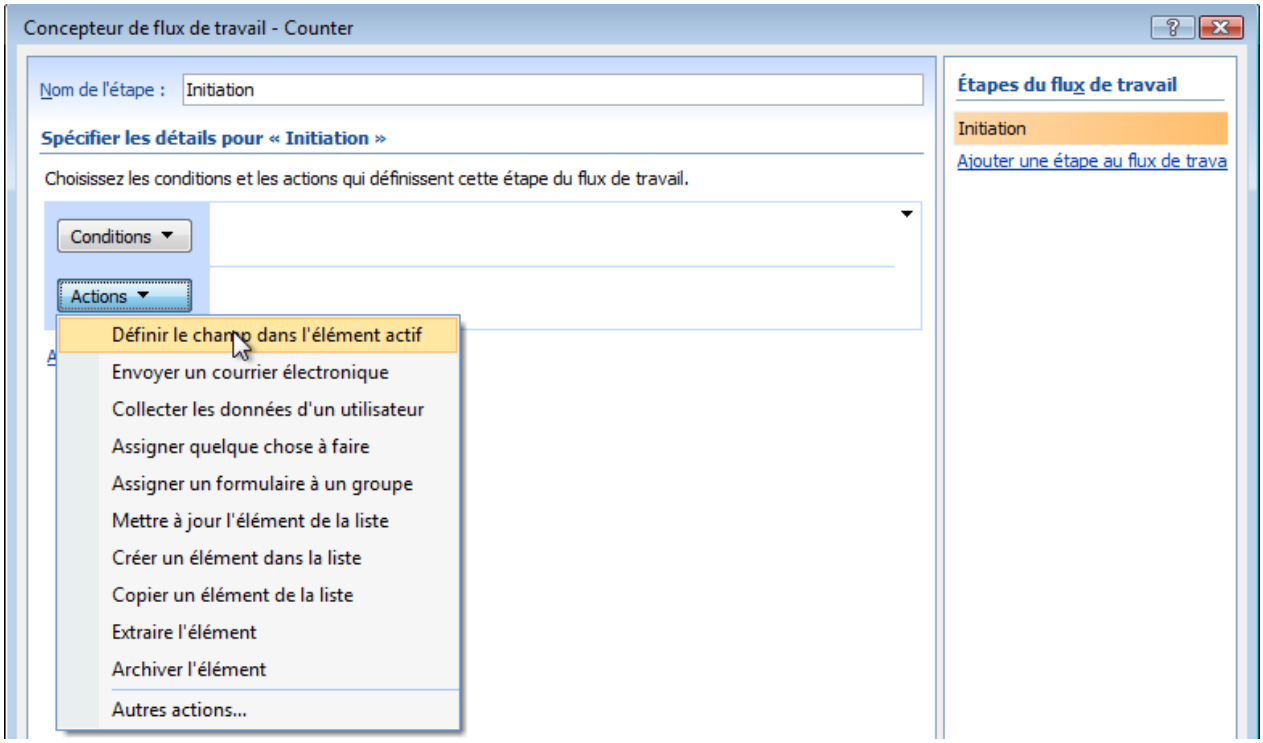
Interne



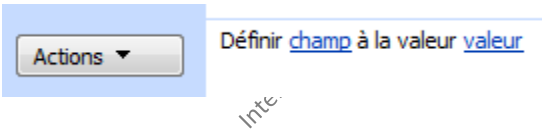
On clique sur le bouton **Variables** pour créer une variable nommée *PV ID*:



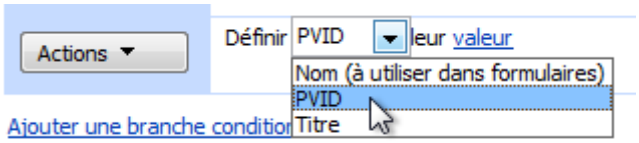
et nous commençons en choisissant l'action **Définir le champ dans l'élément actif**:



Ce qui donne:

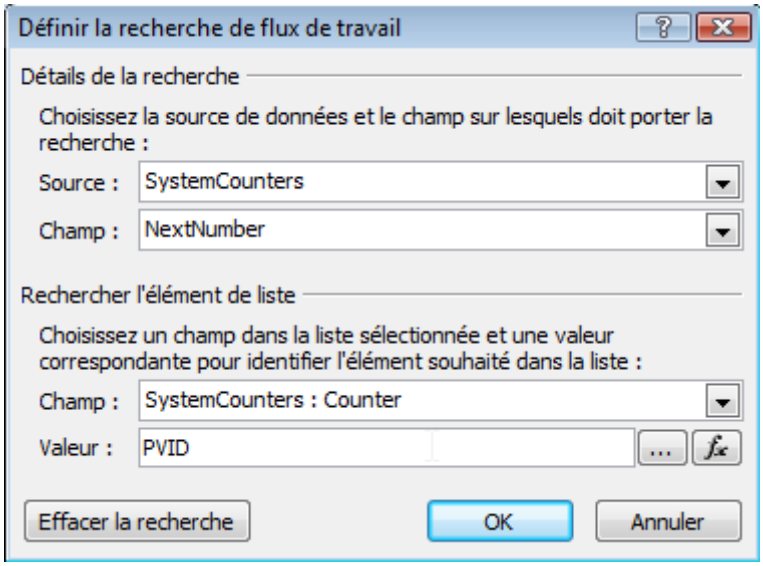


Pour le **Champ**, nous prenons:

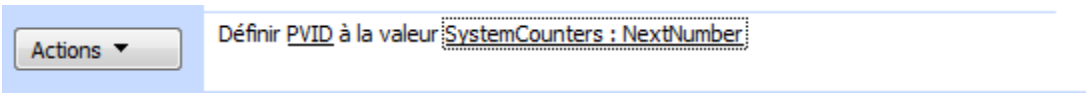


et pour le deuxième champ nous cliquons sur f_x:

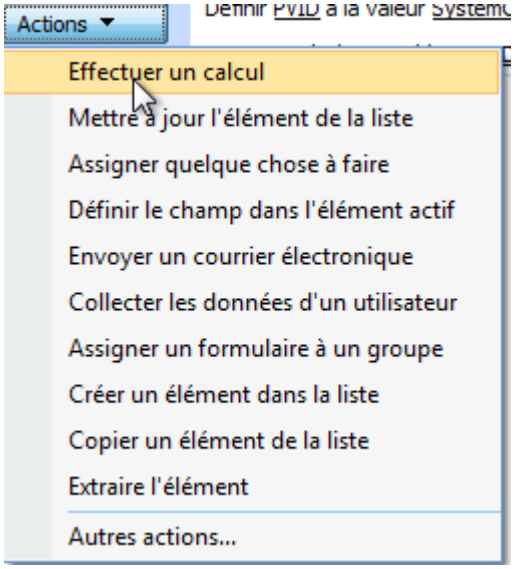
et nous remplissons la boîte de dialogue qui apparaît comme il convient:



ce qui donnera:

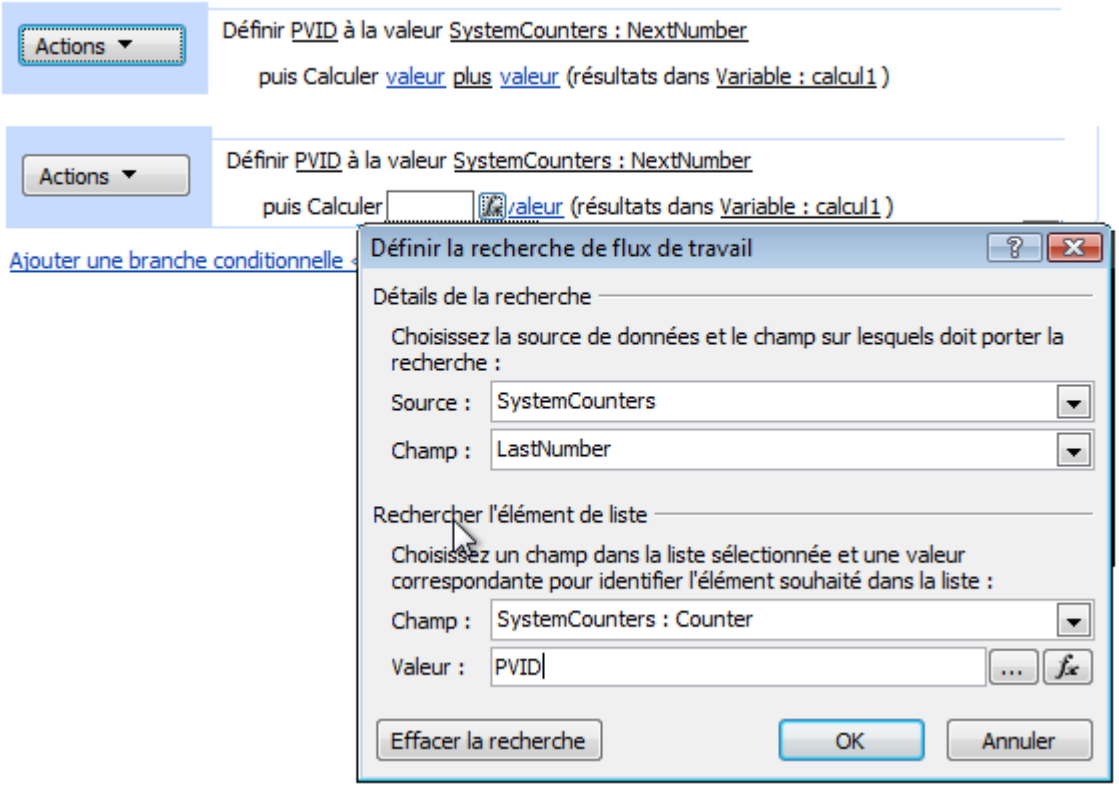


Ensuite, nous passons à la deuxième action:

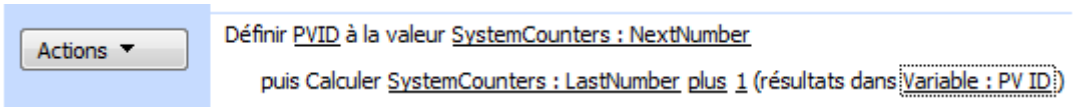


Ce qui donne:

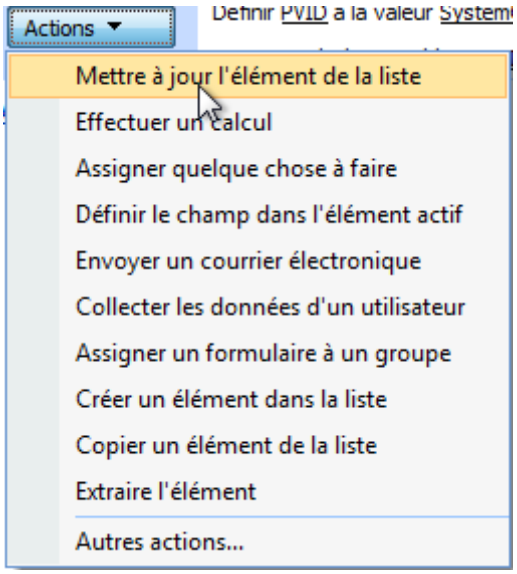
nous cliquons sur le premier champ **valeur** et remplissons la boîte de dialogue correspondante:



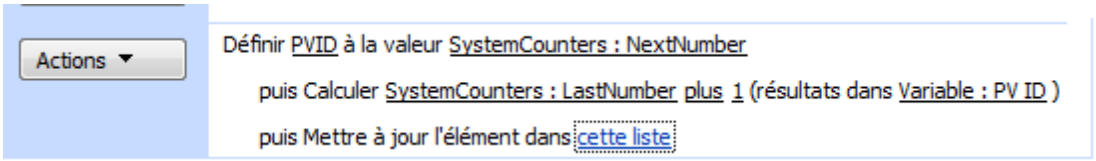
ce qui donnera après avoir à ajouter *1* au deuxième champ **valeur**:



Nous passons à la troisième action:

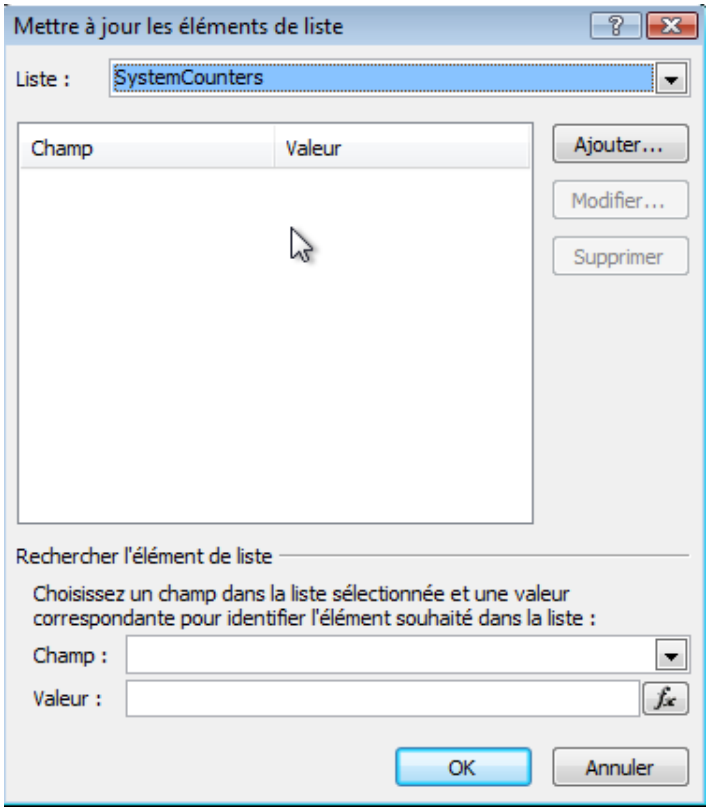


ce qui donne:

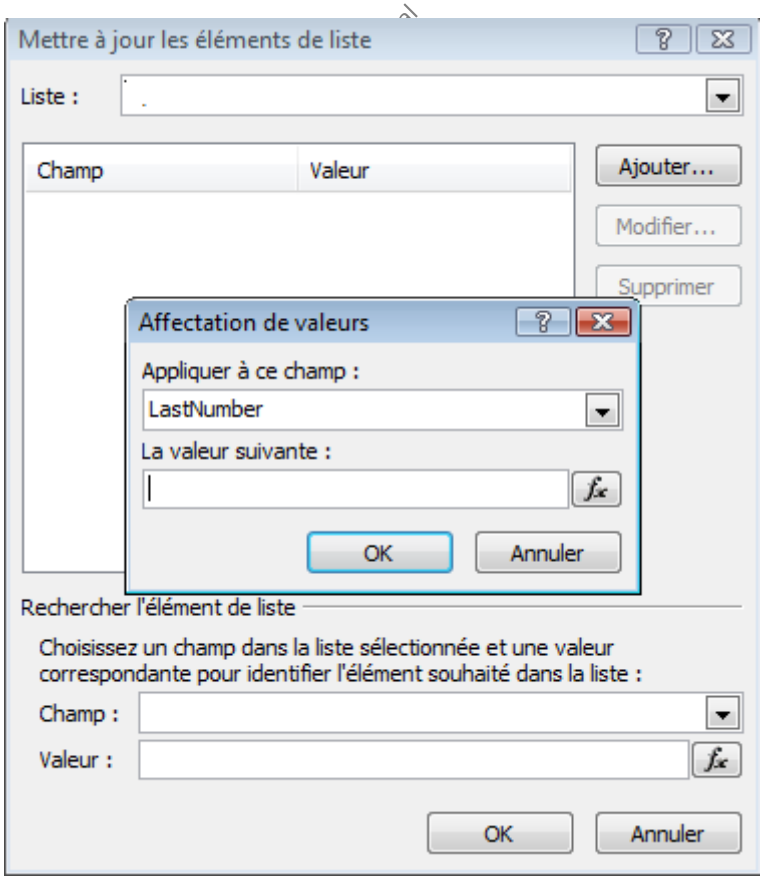


Nous cliquons sur **cette liste** et remplissons la boîte de dialogue correspondante:

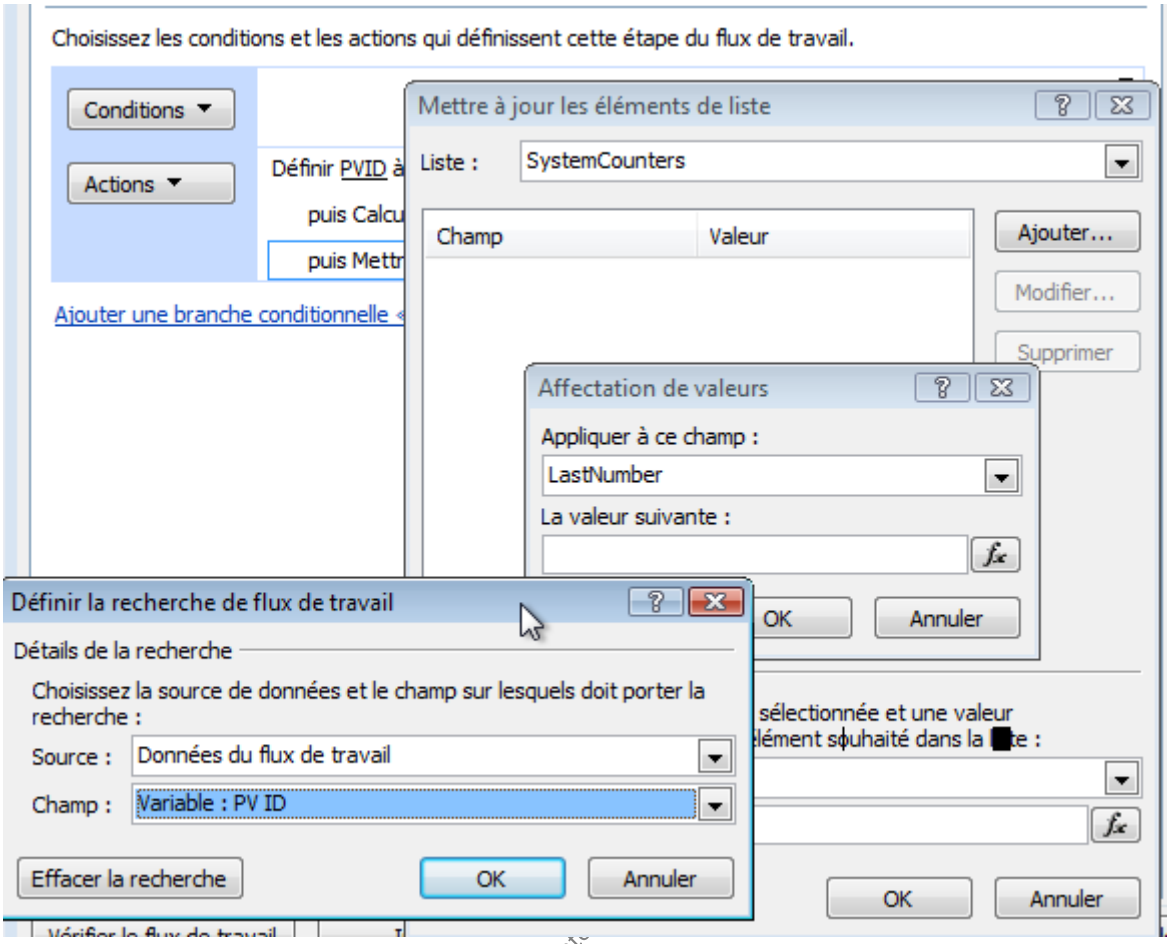
Internal



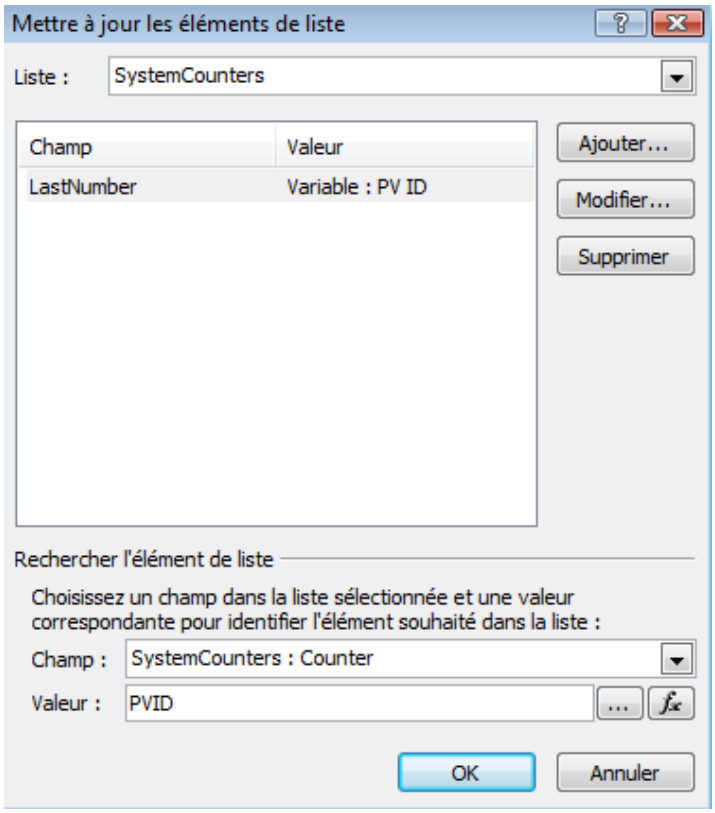
nous cliquons sur **Ajouter**:



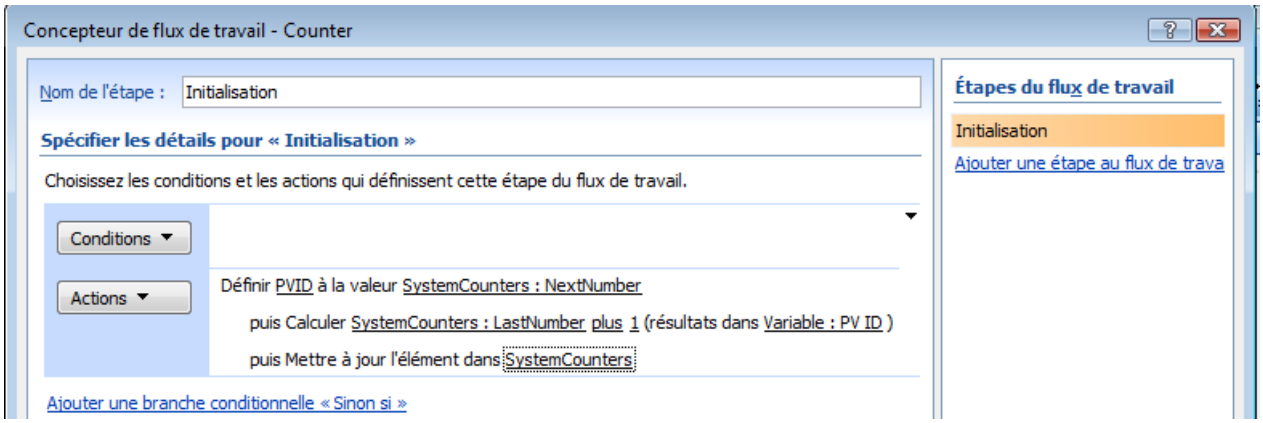
puis sur f_x:



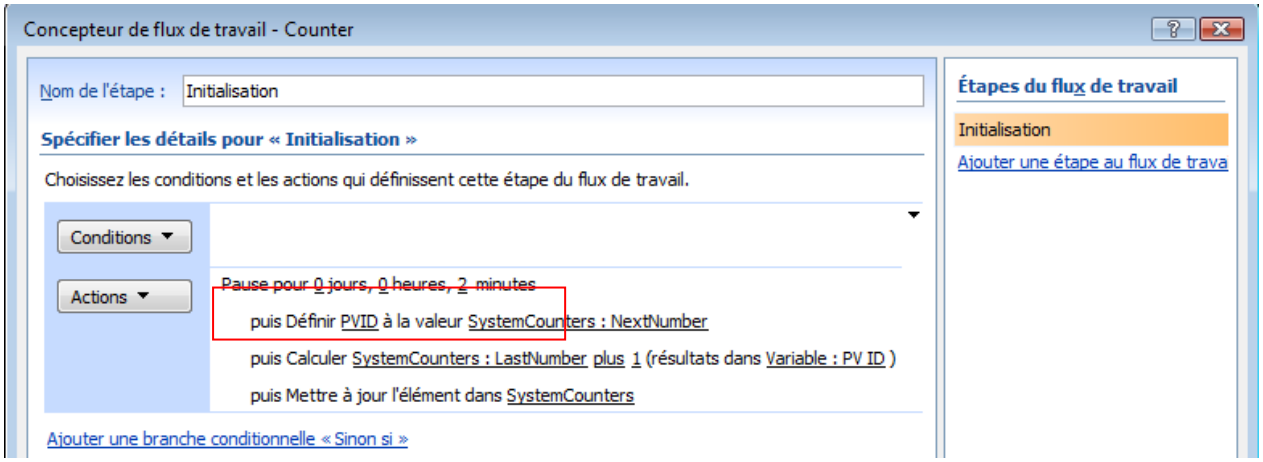
et enfin nous entrons les derniers paramètres:



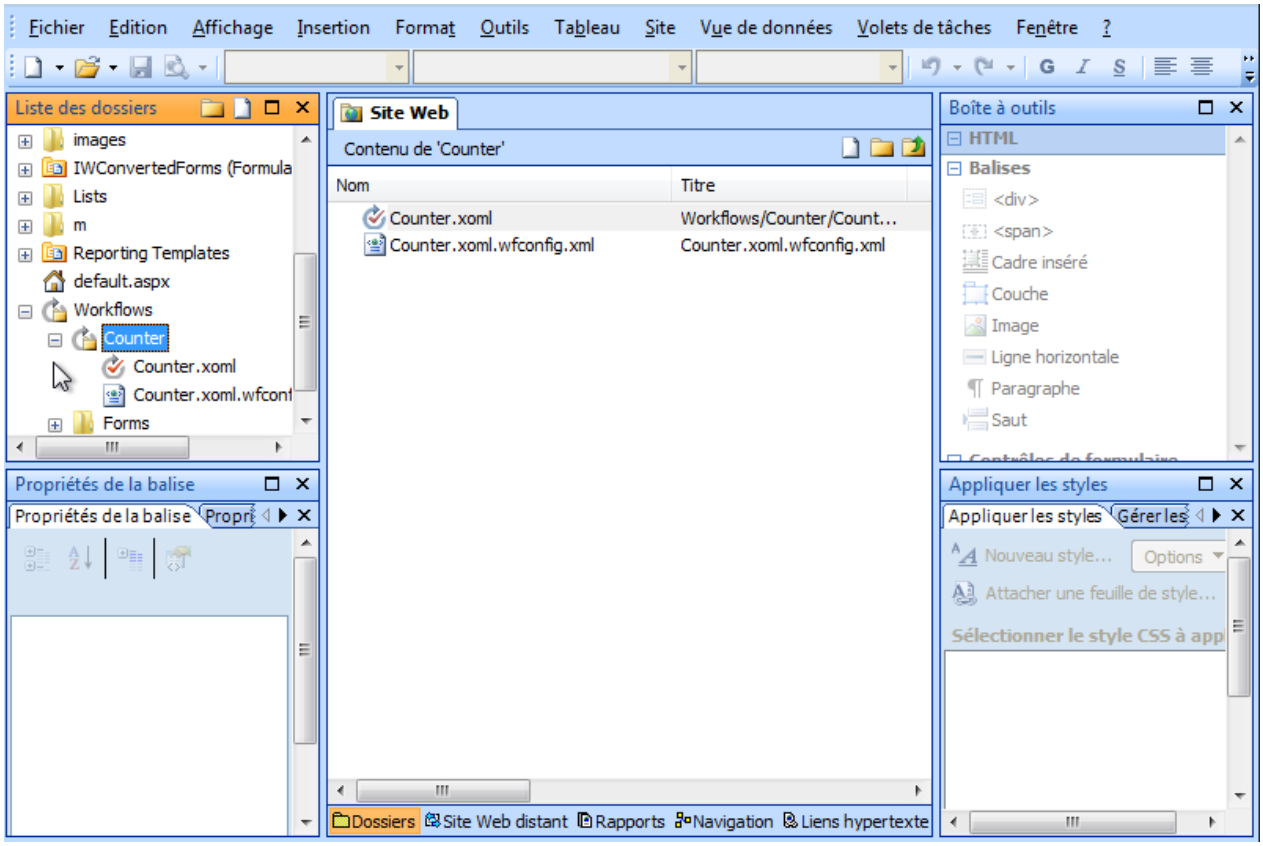
Nous validons par **OK**:



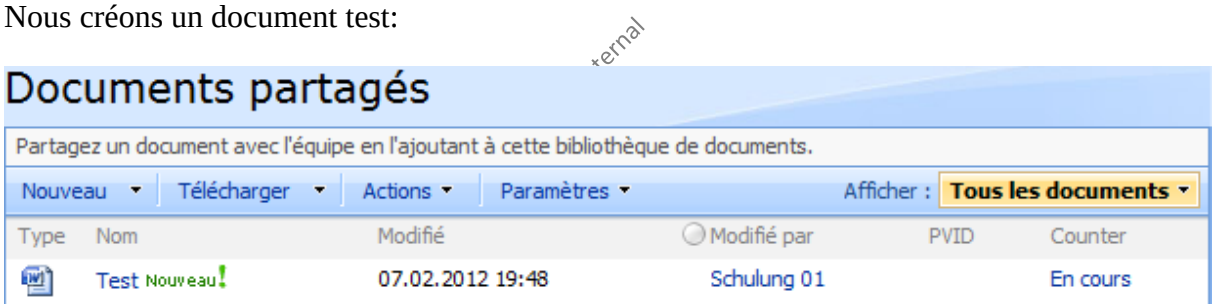
Attention!!!! Suivant la rapidité des serveur (le job des workflows), il est conseillé de mettre une attente de quelques minutes avant l'exécution des actions sinon quoi le workflow va échouer constantant que le document est ouvert:



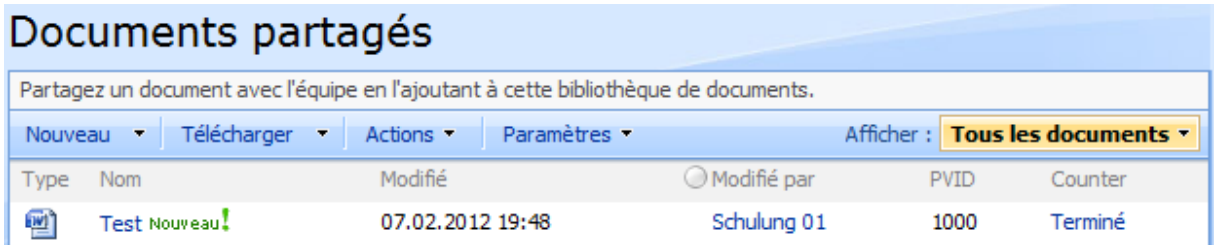
On clique sur **Terminer**:



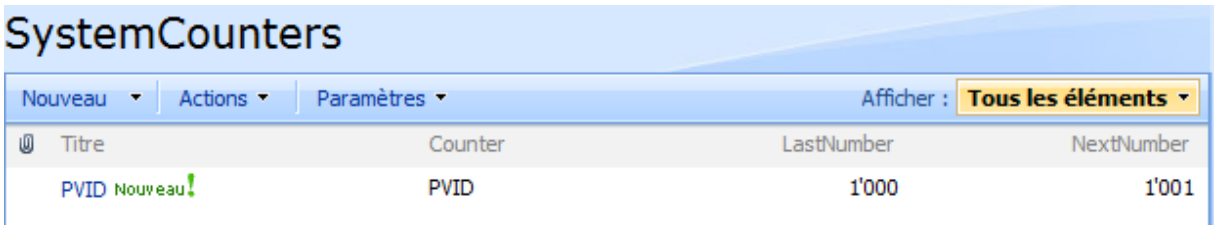
Nous créons un document test:



et après 2 minutes le flux est terminé et le compteur est appliqué:



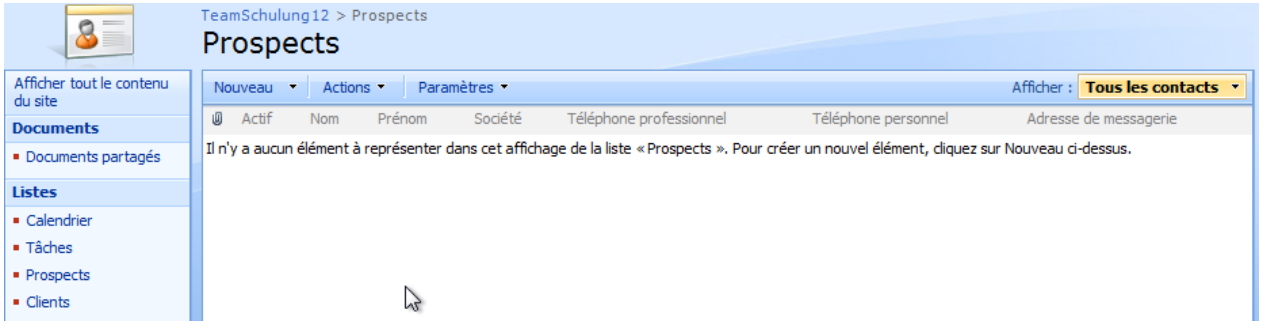
et incrémenté:



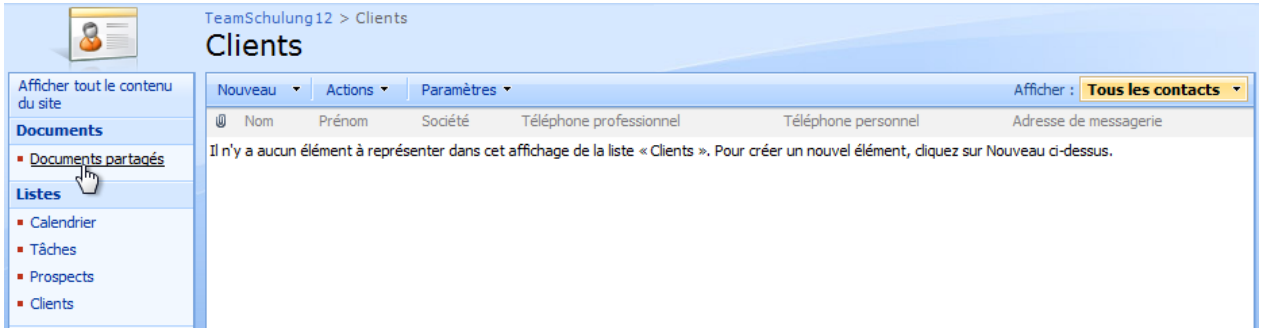
13.12.2.7.1.4 Créer un flux de déplacement d'éléments

Il s'agit ici d'un flux demandé très important qui déplace un élément d'une bibliothèque/liste dans une autre bibliothèque/liste ayant une structure à peu près similaire sur le même site.

Nous allons faire l'exemple rapidement avec une liste *Prospect* et une liste *Client*. Les deux sont basées sur le modèle de liste *Contacts* à la différence que la liste *Prospect* possède une colonne nommée *Actif* de type **Oui/Non** avec valeur par défaut à **Non** qui lorsque cochée, déplace le prospect dans les clients. Soit pour les prospect (observez la présence de la colonne *Actif*):

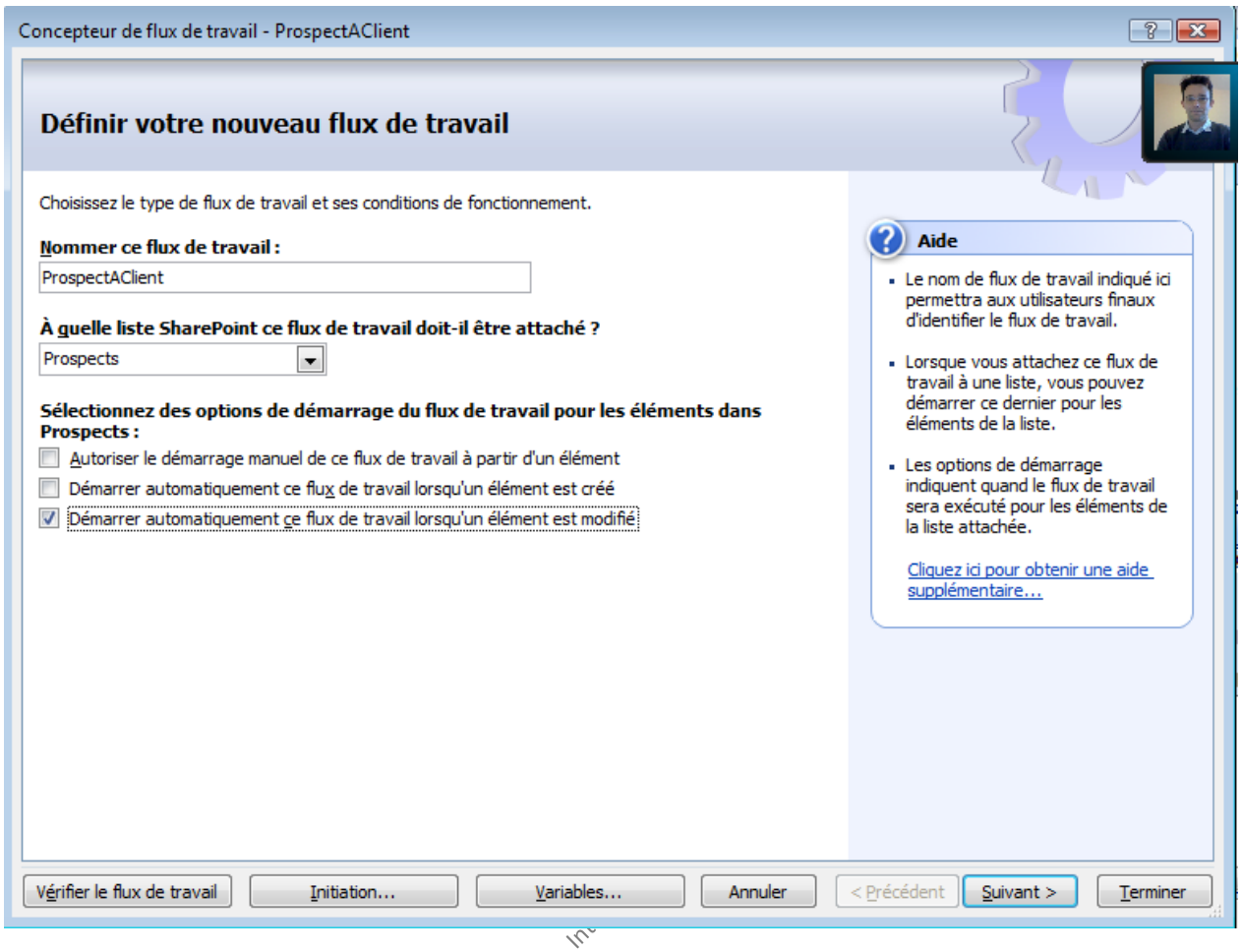


et pourles clients:

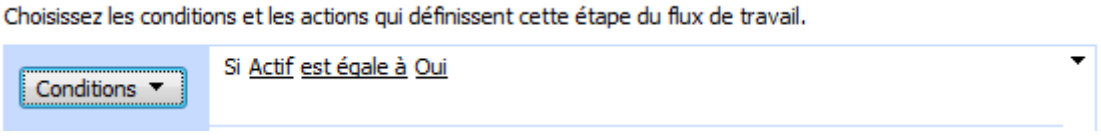


Nous souhaiterions créer un flux avec SharePoint Designer qui lors de toute modification dans la liste *Prospects*, contrôle que le champ *Actif* soit passé à l'état **Oui** et qui si le test est positif, transfère les données dans la liste *Clients* et supprime ensuite la client de la liste des *Prospects*.

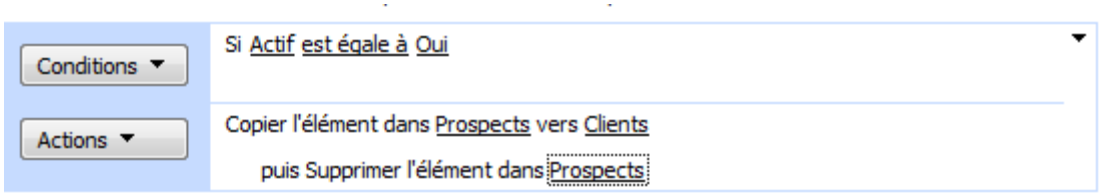
Nous ouvrons donc SharePoint Designer avec le site qui contient nos deux listes et lançons l'assistant de création de flux:



Nous cliquons sur **Suivant** et créons la **Condition** simple suivante:



et dans les **Actions**, nous prenons:



et c'est tout...

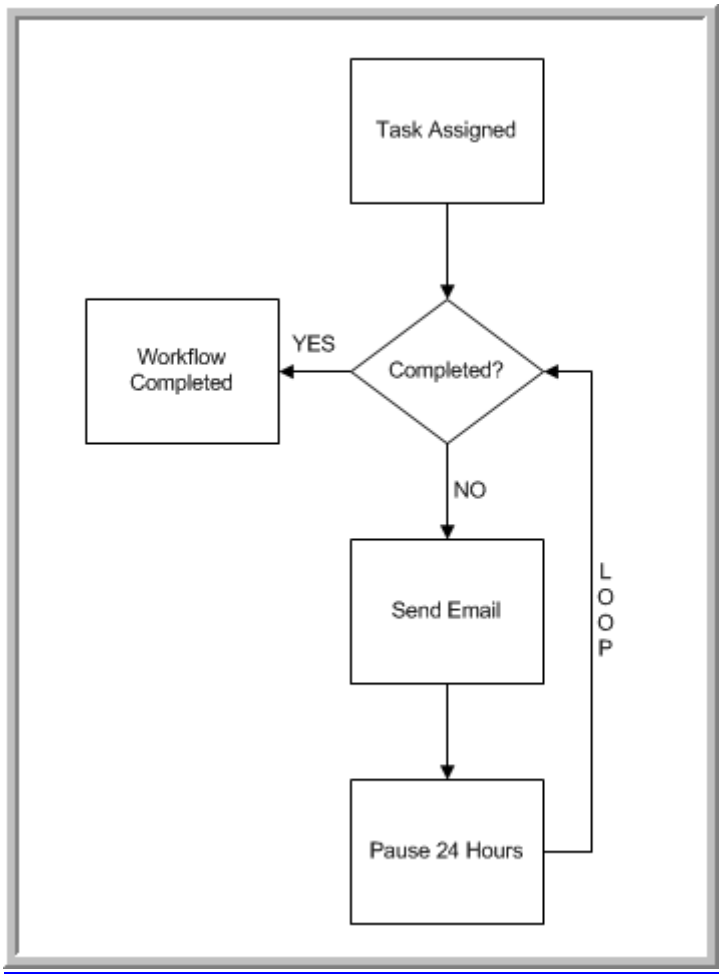
13.12.2.7.1.5 Créer un flux de relance

Cette procédure a été empruntée au blog suivant:

http://sharepointmagazine.net/articles/the-dog-ate-my-task-use-sharepoint-designer-to-email-daily-task-reminders

Le but est de créer un flux qui envoie un e-mail périodiquement à un utilisateur, tant que sa tâche n'est pas complété (puisque malheureusement SharePoint ne contient pour l'instant pas de système d'alertes comme dans MS Outlook). La solution avec SharePoint designer est élégante, mais en termes de business et d'information, le résultat n'est guère acceptable pour des organisations exigeantes (je n'irai pas expliquer dans les détails pourquoi car c'est un peu technique). Il faudra donc souvent faire appel à un développeur.

Voilà le design du processus que nous voulons créer:



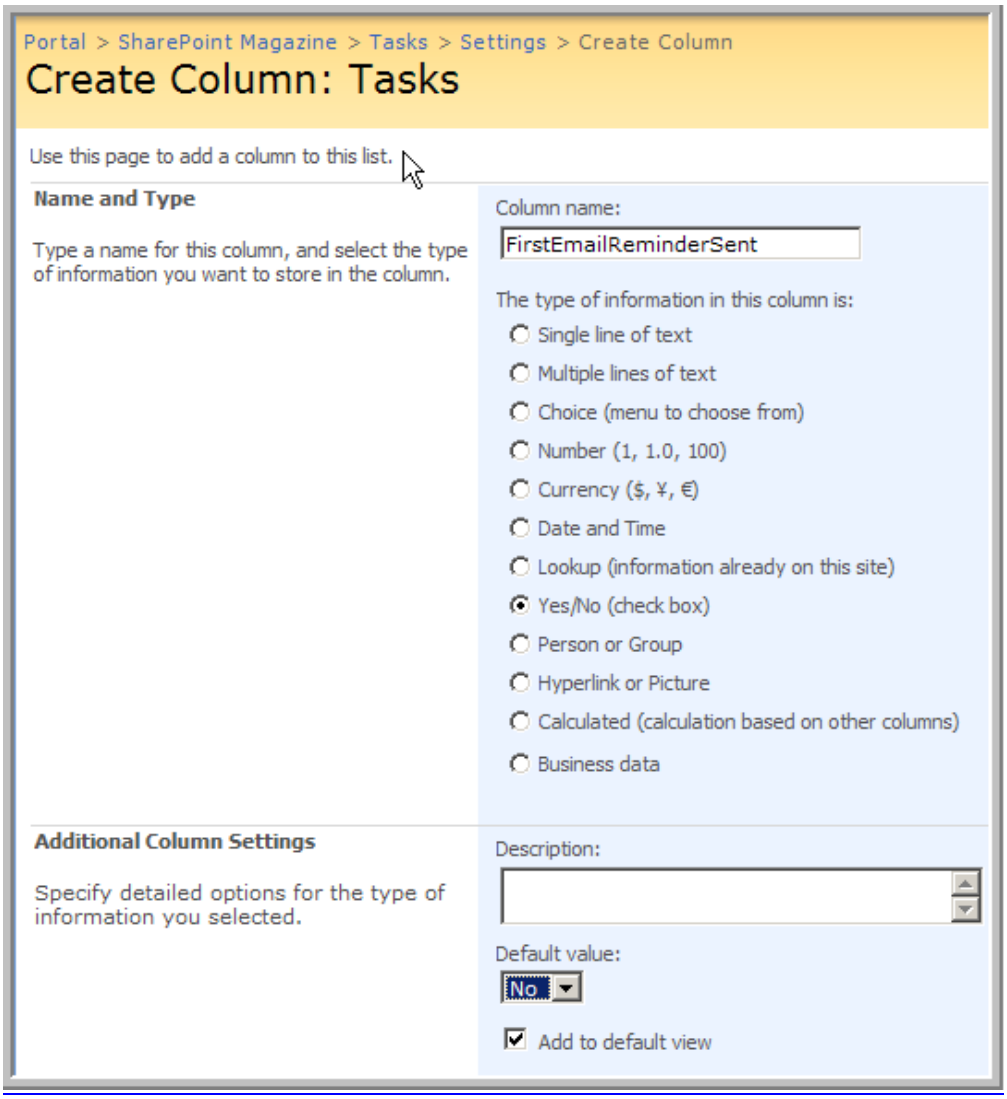
Pour arriver à ce résultat, nous allons devoir créer deux colonnes à notre liste de tâches:

FirstEmailReminderSent et *EmailReminderCount*

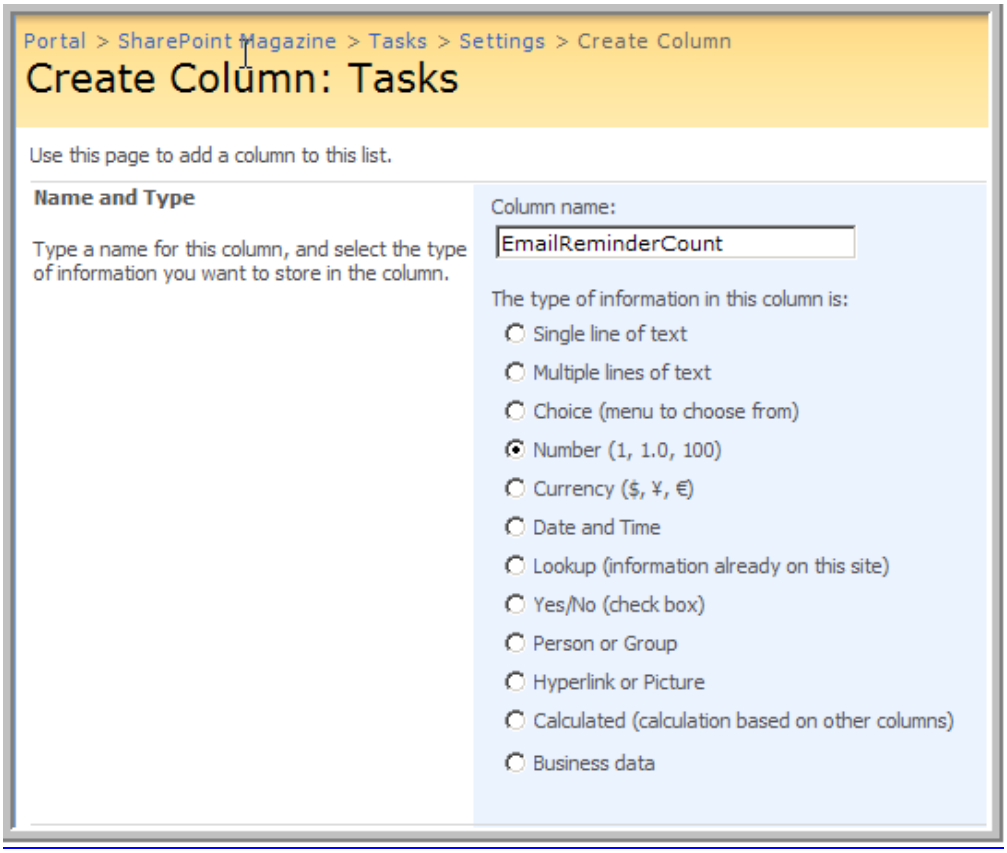
La première colonne va permettre de vérifier lorsque le flux se lance, s'il a déjà été lancé automatiquement ou non (puisque nous allons faire un flux automatique sur création ET modification). Sinon, nous allons avoir des flux à n'en plus finir... C'est donc une colonne binaire.

La deuxième colonne a une utilité beaucoup plus subtile... le flux doit se lancer lui-même périodiquement. Ce que SharePoint Designer ne sait pas faire... Dès lors, l'astuce est de faire en sorte que lorsque le flux démarré automatiquement la première fois, il change 24 heures plus tard la deuxième colonne (car SharePoint Designer sait faire des pauses...), ce qui sera considéré comme une modification de la tâche et donc relancera automatiquement le flux.

Création de la première colonne:



Sans oublier de mettre la valeur par défaut à *Non*. Et la deuxième colonne:

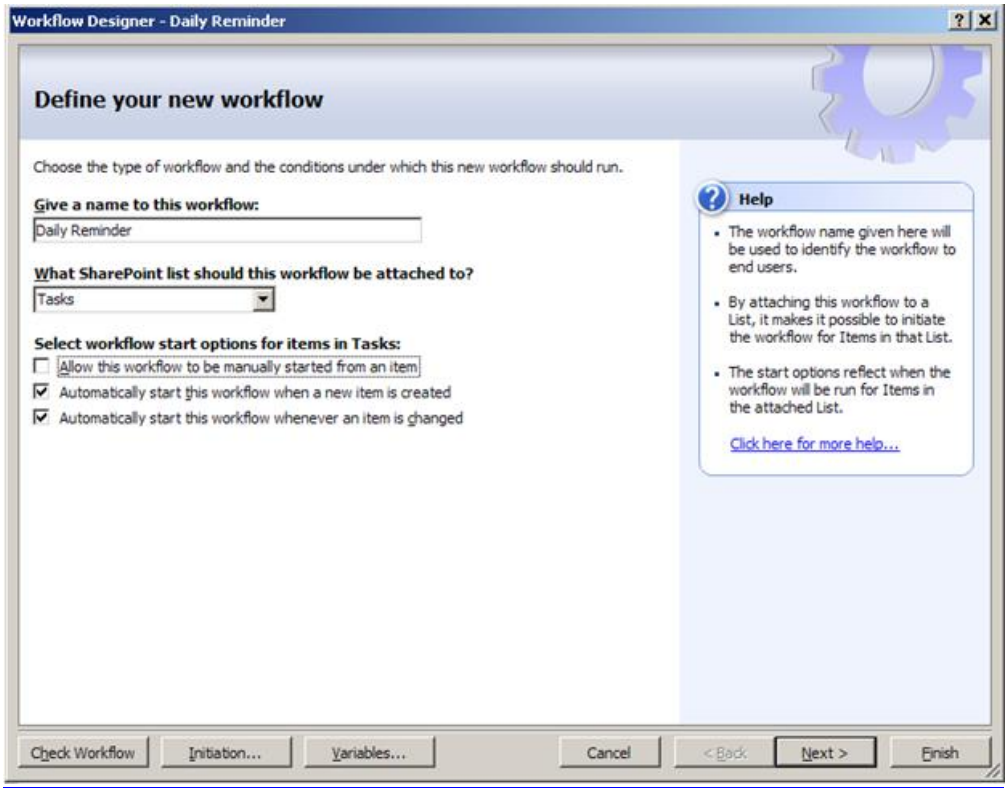


avec un valeur par défaut de 0.

Internal

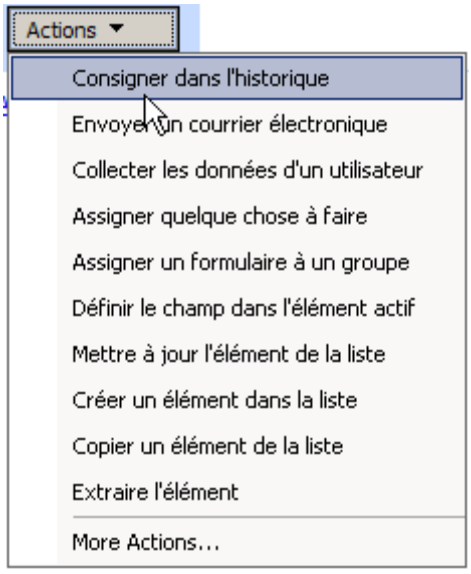
Nous n'allons plus détailler comme avec le même niveau de détail que le premier exemple. Il faudra donc s'accrocher...

Nous créons donc un flux nommé *Daily Reminder* qui s'exécute à la création et à chaque modification:

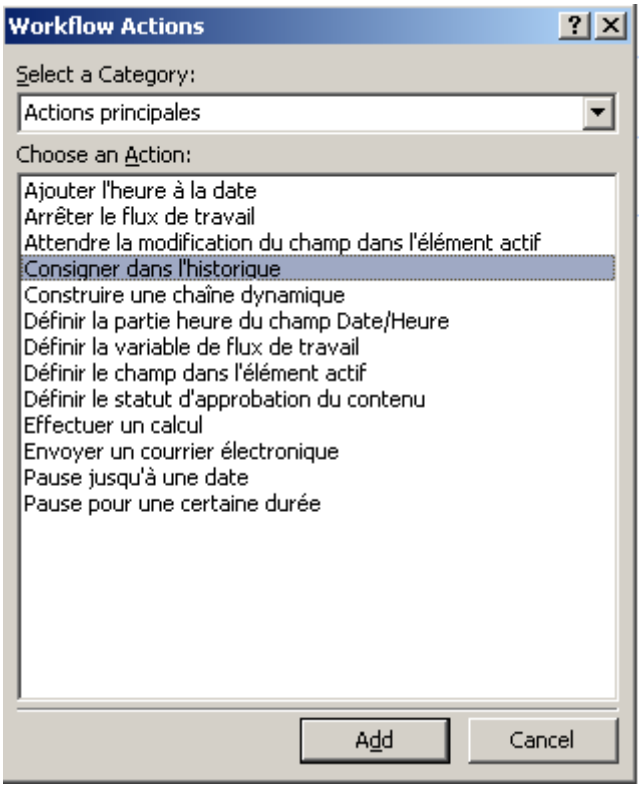


La première étape du flux est simple. Le flux s'arrête si la tâche est complétée, on arrêt le flux et on écrit cela dans l'historique.

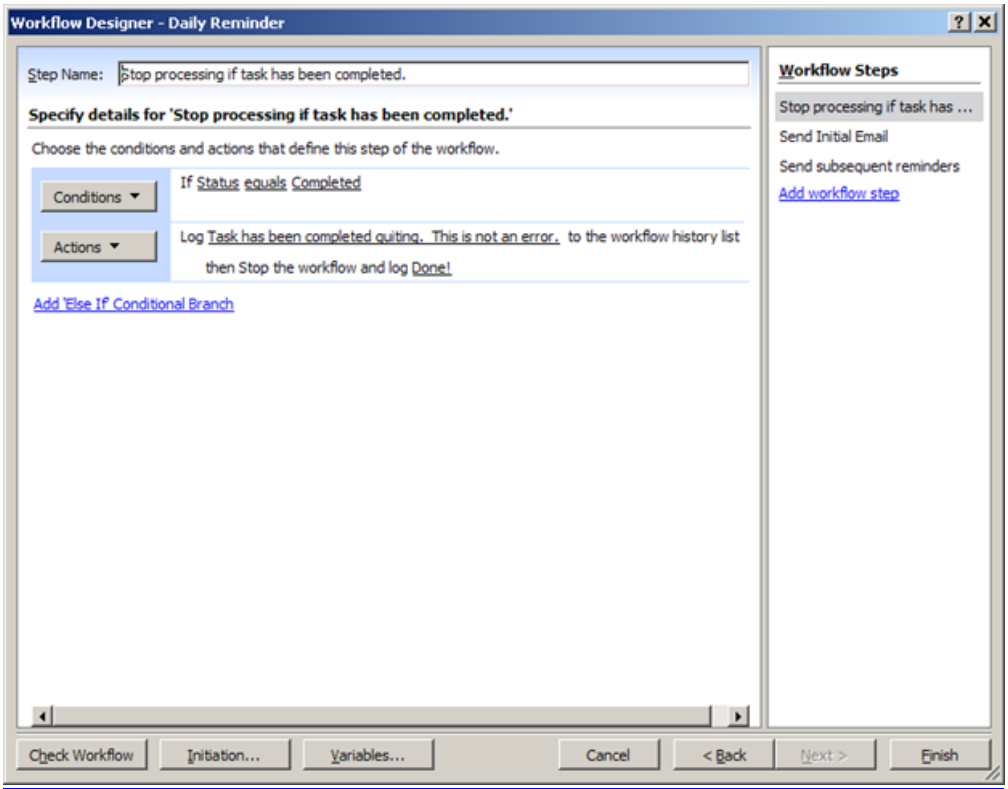
Attention!!! Si vous ne voyez pas dans le bouton *Actions*, l'option *Consigner dans l'historique* comme ci-dessous ou également *Arrêter le flux de travail*:



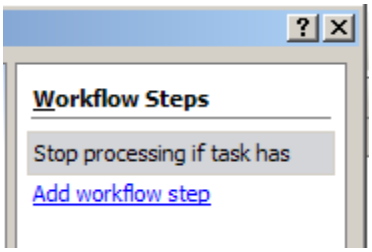
Allez dans *More Actions*... et vous aurez alors:



au final, l'idée est d'avoir:

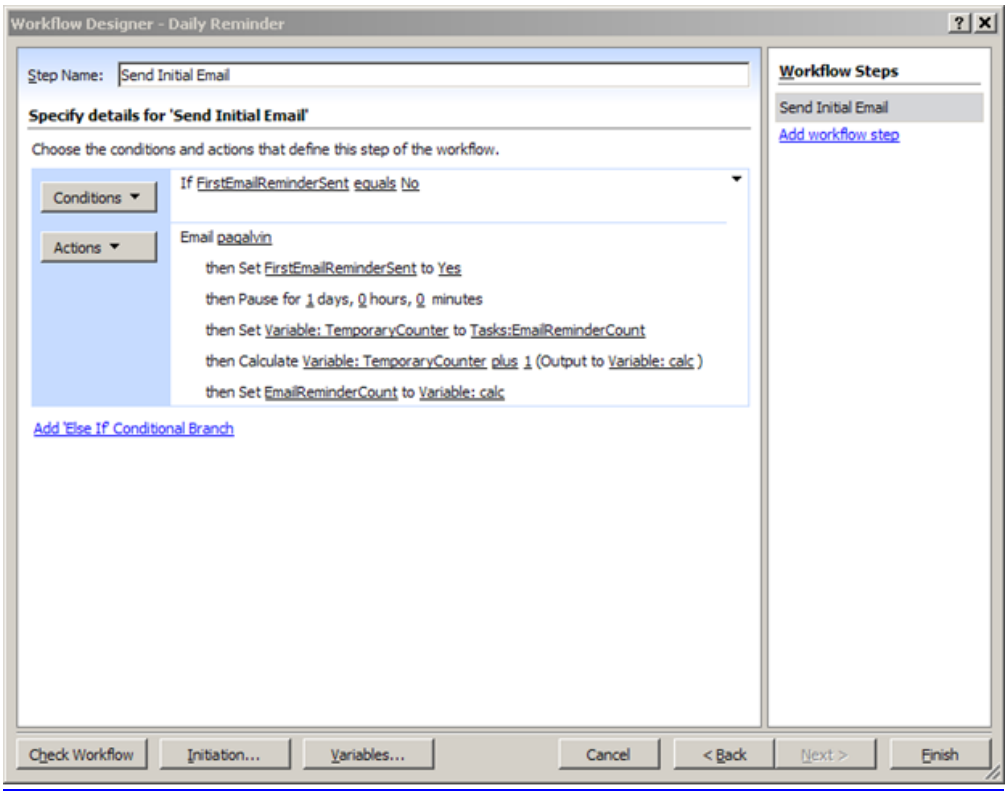


Ensuite, cliquez sur *Ajouter une étape au flux*:

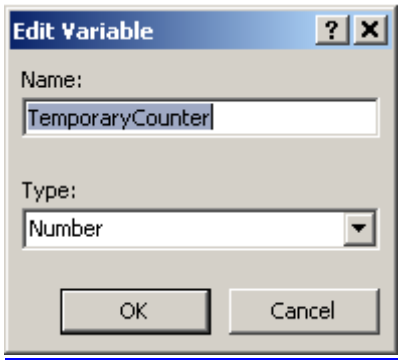


et créez ensuite l'étape suivante qui a pour rôle d'envoyer un mail à un gestionnaire (pour informer la création d'une tâche), d'indiquer à sharepoint que le flux a été lancé une fois, et met le flux sur pause pendant 1 journée.

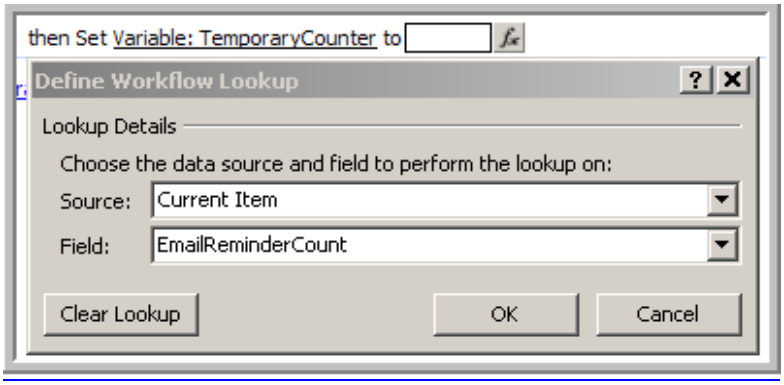
Vous remarquerez également une choix, c'est que pour incrémenter (faire des calculs) la colonne *EmailReminderCount*, nous passons par une variable que nous appelons *TemporaryCounter* et à laquelle nous affectons la valeur de la colonne actuelle (même si cell-ci vaut zéro). Ensuite, pour stocker le résultat du calcul, nous créons une deuxième variable pour enfin y poser son contenu dans la *EmailReminderCount*:



La création de variables se fait via le bouton *Variables*... visible en bas de la boîte de dialogue de l'assistant. Nous devons alors créer:

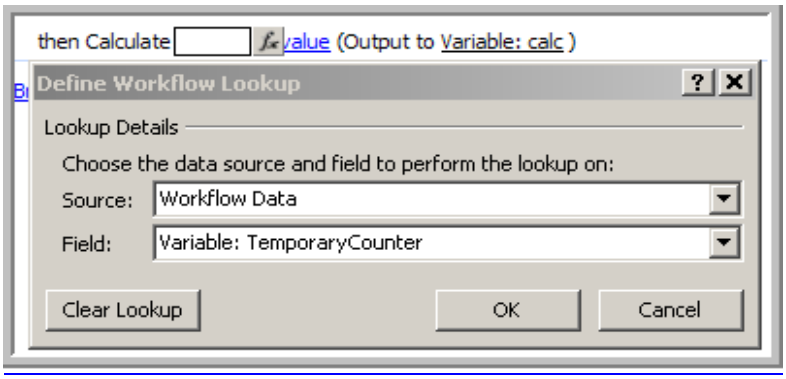


Et donc ensuite nous pouvons lui affecter la valeur de la colonne:



Ensuite, pour faire le calcul, nous faisons appel à cet variable en allant chercher la source adéquate:

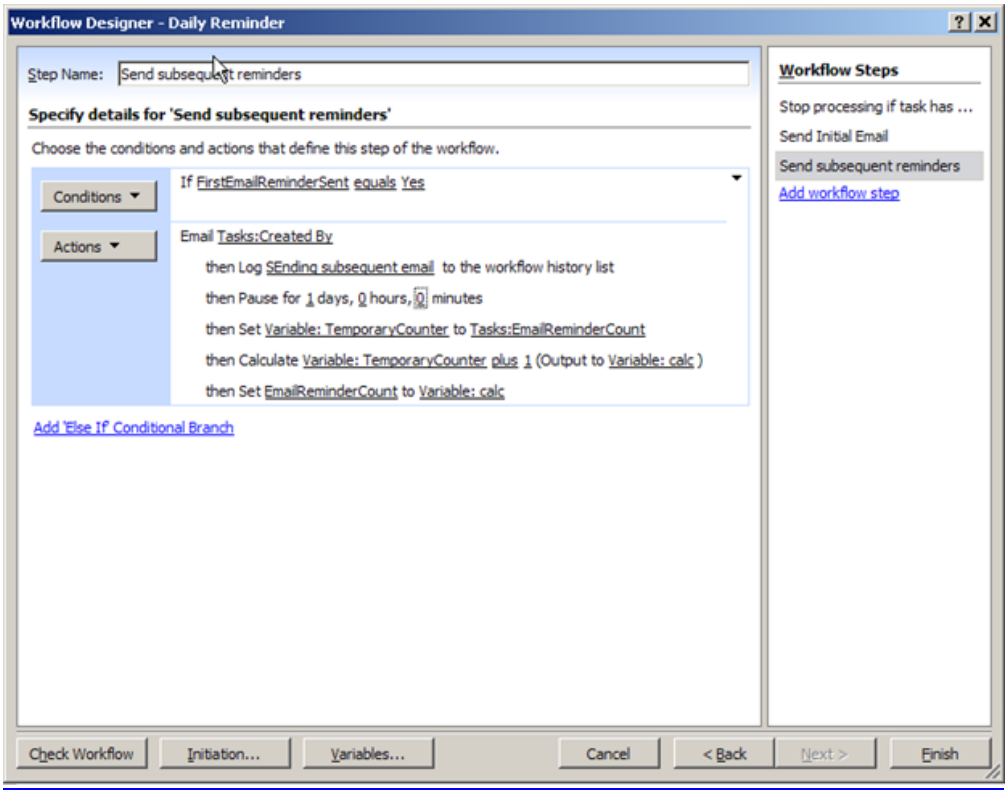
Internal



etc. Vous remarquerez que l'étape deux sera toujours exécutée et comme elle changera dans 24 heures le statut de la colonne de comptage, il faut une troisième étape qui enverra le mail à la personne qui est affectée à la tâche (ou autre...).

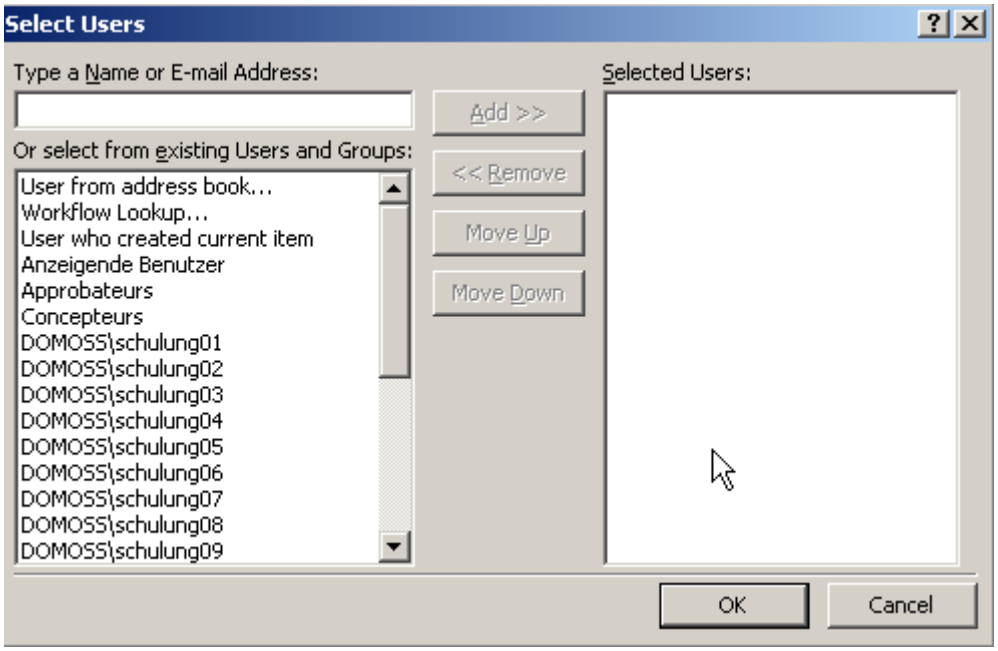
N'hésitez pas à prendre autre chose que 24 heures si vous souhaitez faire des tests rapidement...

La troisième et dernière étape est très similaire à l'étape 2:

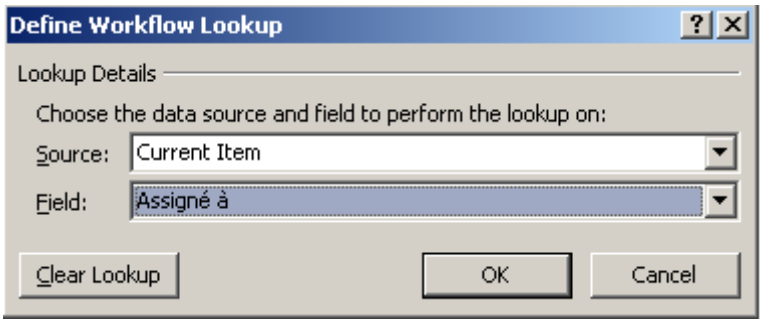


Il s'agit aussi d'envoyer le mail à la bonne personne. Donc dans les actions ci-dessus, quand vous prendrez *Envoyer courrier électronique* et que vous aurez la boîte de dialogue suivante:

Cliquez sur le bouton avec le carnet d'adresse:



Prenez l'option *Worfklow Lookup*, cliquez sur *Add* et prenez le champ adéquate de la liste concernée par votre Workflow:

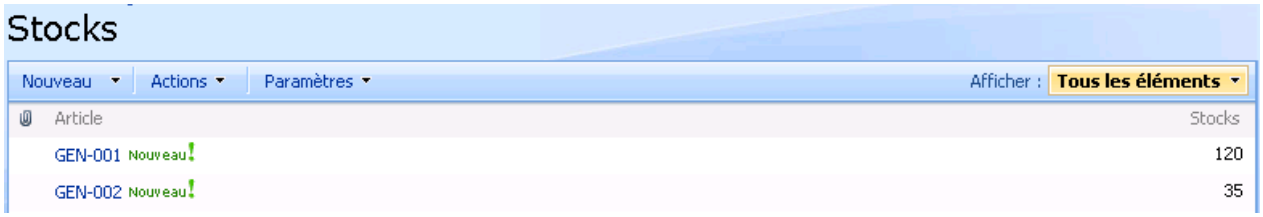


et puis voilà...

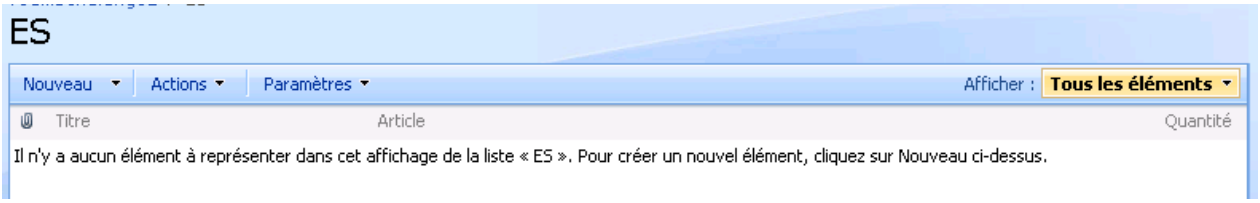
13.12.2.7.1.6 Créer un flux d'inventaire

Nous allons faire ici un exemple très important! Il s'agit d'un flux d'une liste qui change les valeurs se trouvant dans une autre liste.

Pour cet exemple, nous considérerons les deux listes suivantes:

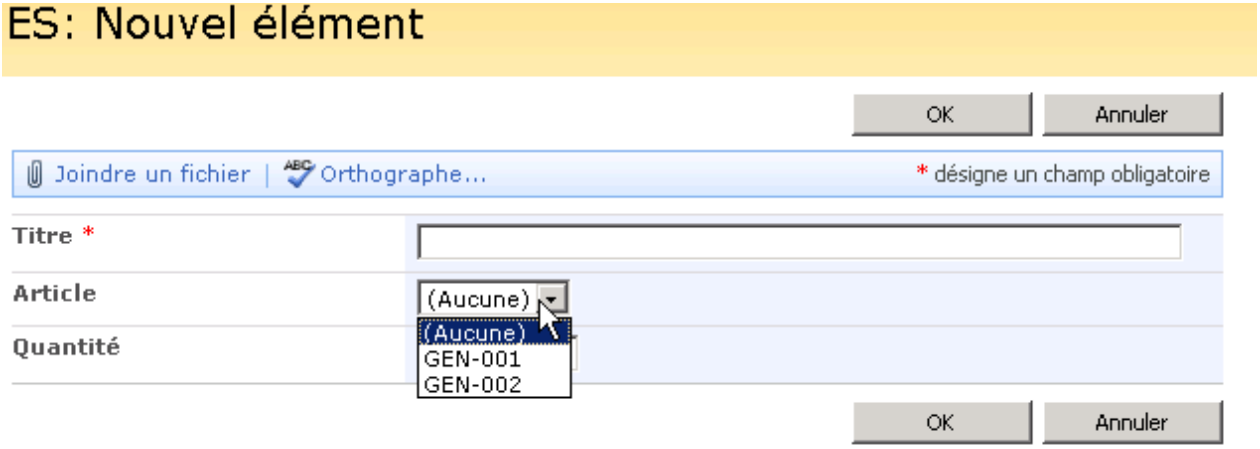


qui contient la liste des articles avec les stocks et:

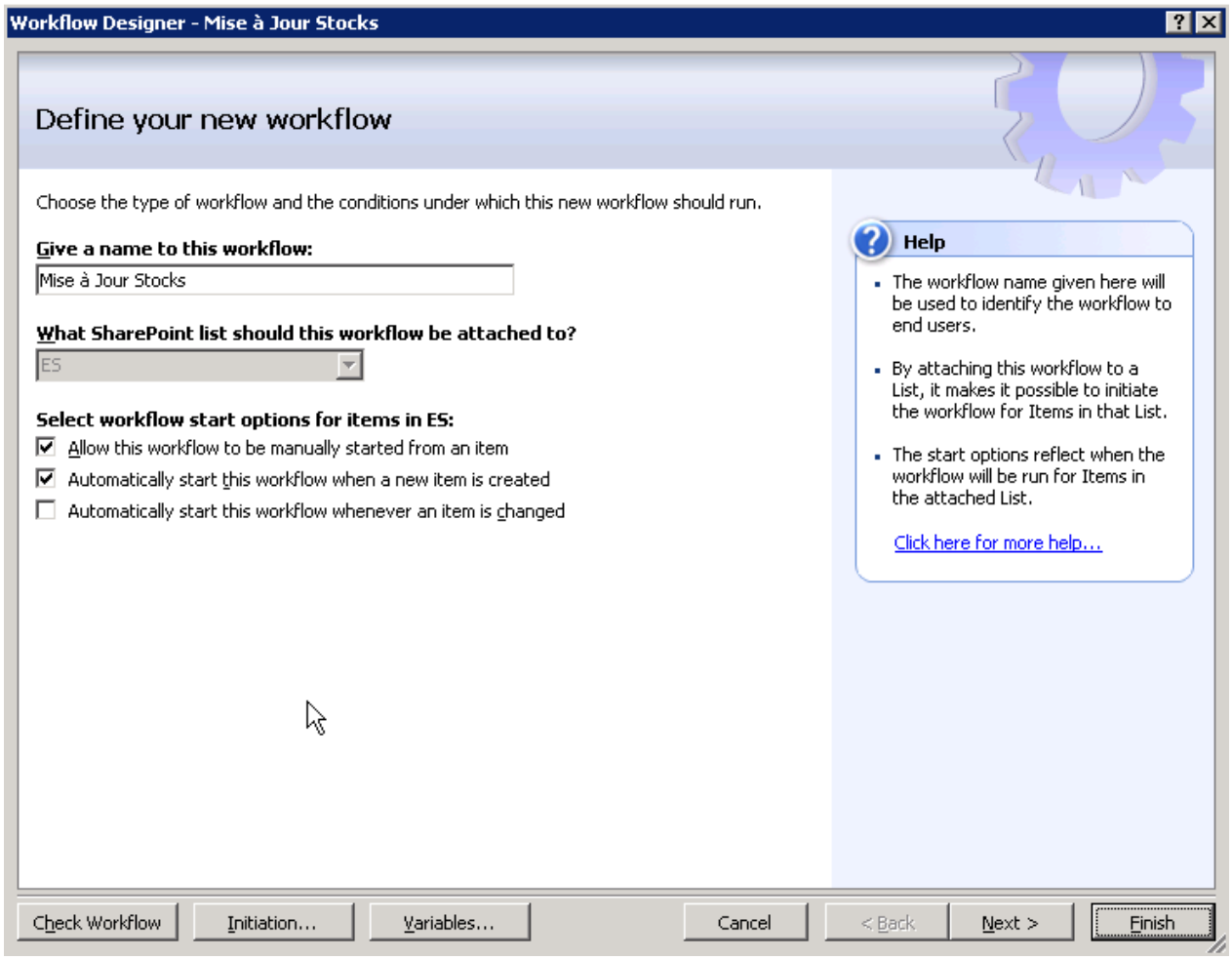


qui contient la liste des entrées/sorties. Évidemment, l'idée est de mettre à jour la valeur de stocks à chaque fois qu'un élément est créé dans la listes des entrées/sorties (ES). Nous nous limiterons pas contre au cas où des entrées/sorties sont créées seulement (dont pas de gestion des suppression ou modification de commandes).

Attention!!! Pour que le flux puisse fonctionner liste des entrées/sorties (ES) doit avoir un colonne de choix lié à la liste des stocks. Ainsi, la création d'une entrée/sortie va chercher la liste des articles disponibles dans la liste des stocks:

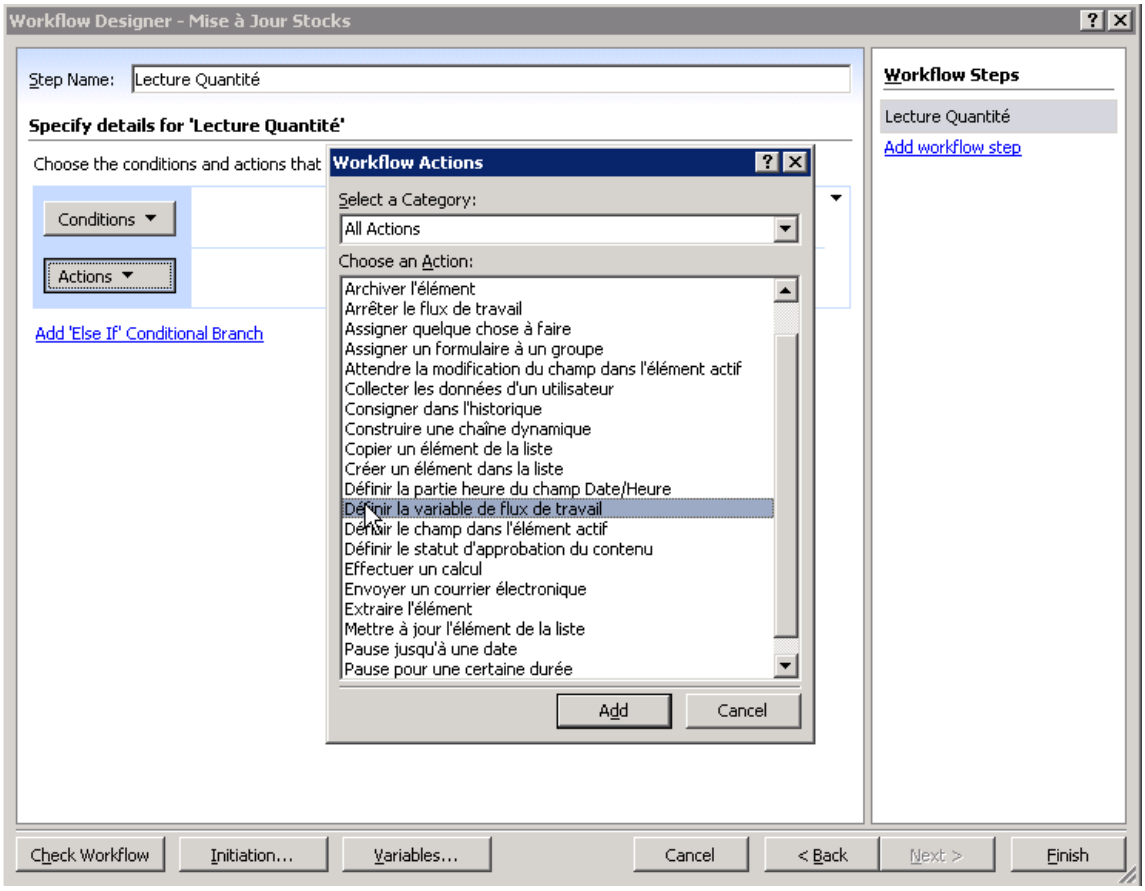


Ensuite, nous ouvrons SharePoint Desinger et lançons l'assistant de flux avec les paramètres suivants:



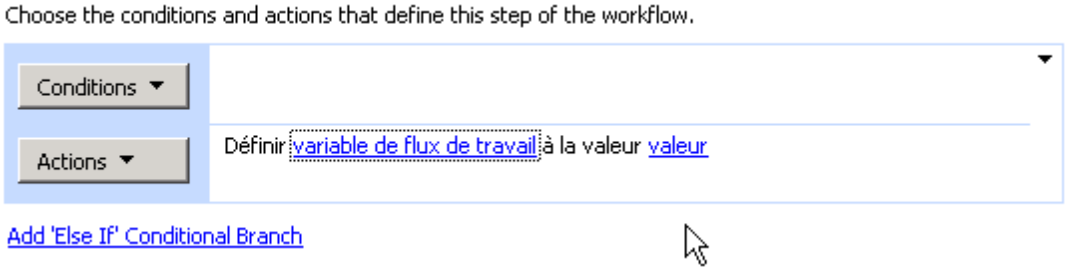
Choisissez aussi le mode *Manuel* comme le montre la capture ci-dessus au cas où le serveur a des difficultés à lancer le flux automatiquement dans la salle de formation (pour des raisons de mises à jour manquantes ou groupes de sécurité non conformes).

Dans les actions de la première étape, prenez *Définir la variable de flux de travail*:

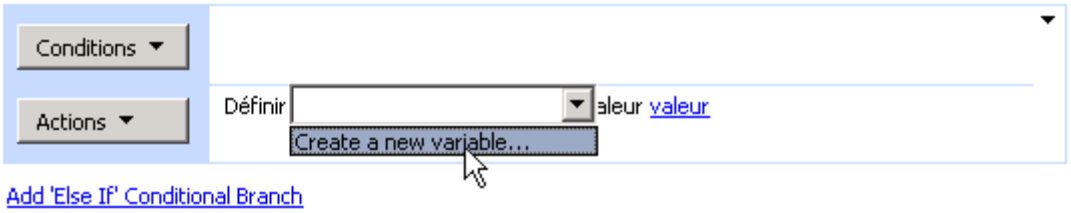


Internal

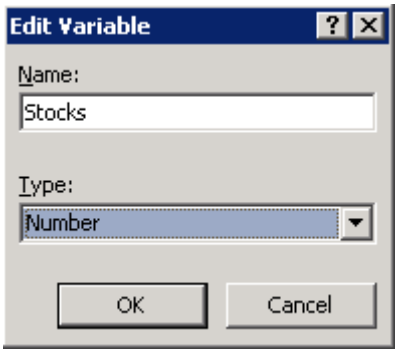
Vous aurez alors:



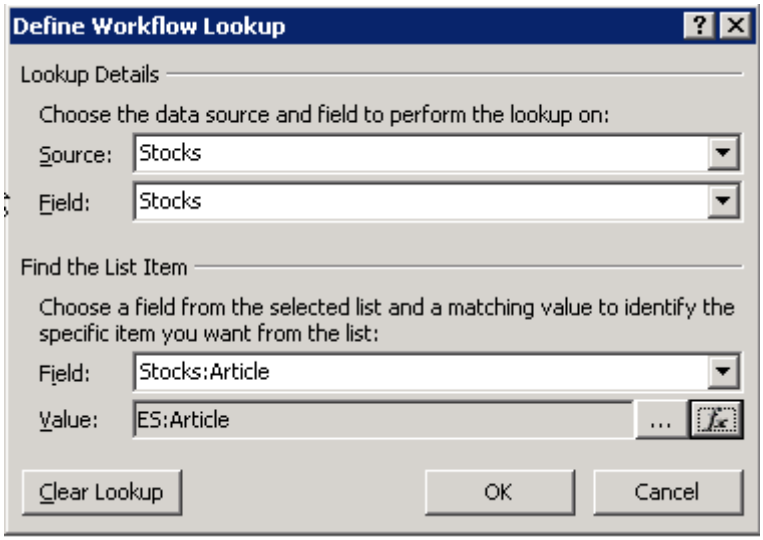
Cliquez sur *variable de flux de travail*:



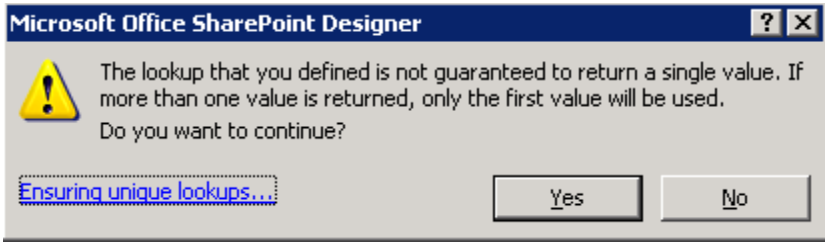
Créez la variable suivante et validez par *OK*:



Et ensuite définissez sa valeur ainsi:

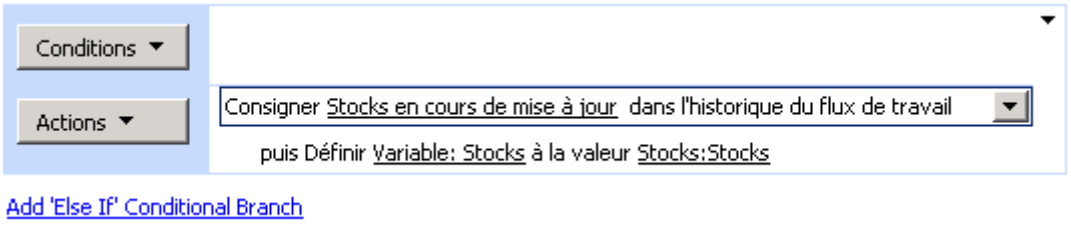


Si vous validez par *OK* vous aurez le message suivant:



ce qui est logique puisque les flux de SPD ce comportent comme les fonction RechercheV d'Excel.

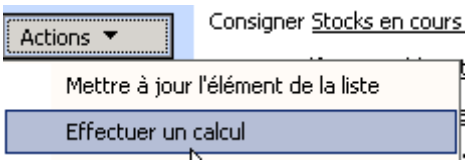
Vous aurez alors (entre temps j'ai rajouté un message pour l'historique du flux):



Puis faites en sorte de consigner la valeur lue dans l'historique du flux:

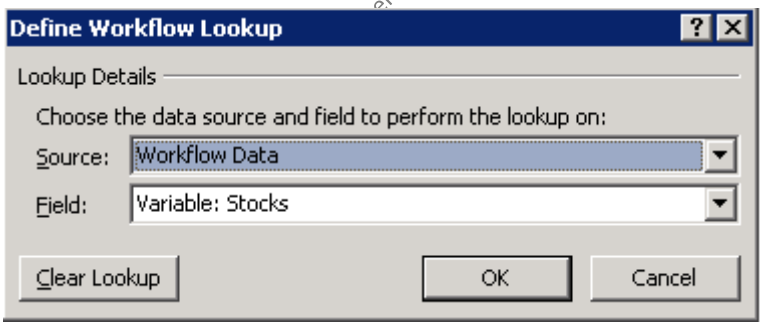
et faites déjà un essai à ce niveau pour voir si cela marche avant d'aller plus loin...

Ensuite, nous rajoutons une action *Effectuer un calcul* (avant l'arrêt du flux bien évidemment...):

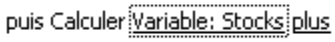


Ce qui donnera:

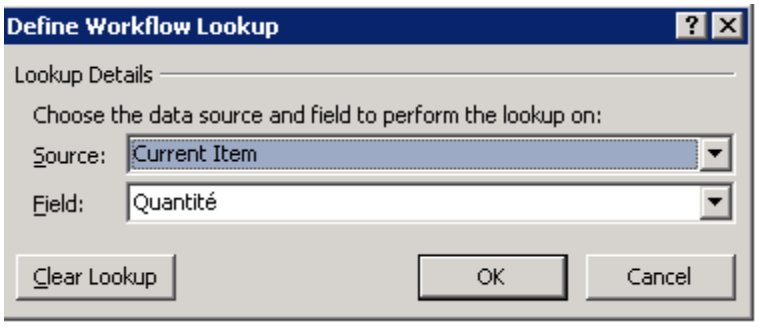
Cliquez sur *valeur* et allez chercher la variable *Stocks* que nous avons créé précédemment:



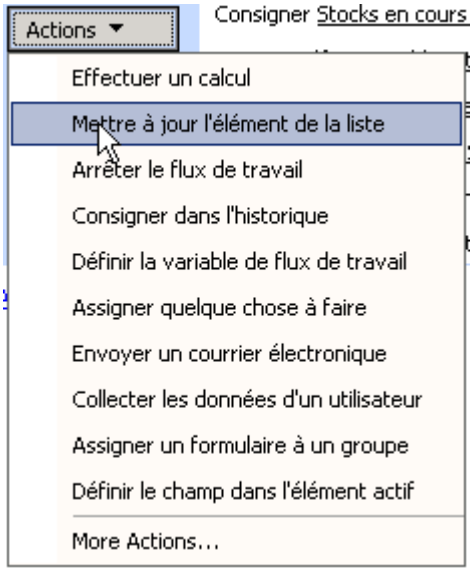
Validez par *OK*. Vous aurez alors:



à droite du *plus* cliquez sur *valeur* puis prenez:

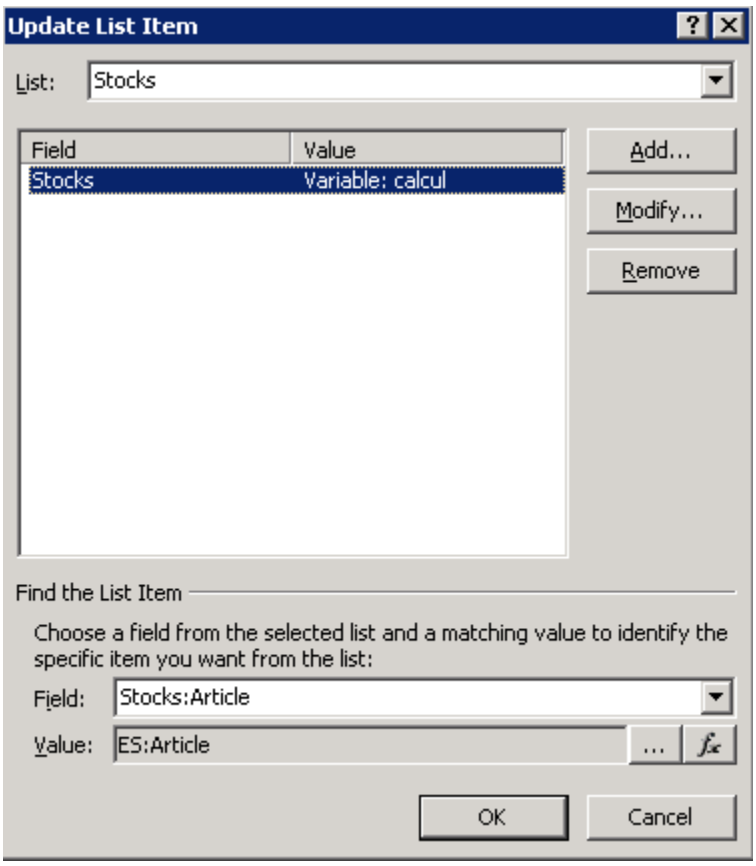


Ensuite, ajoutez l'action *Mettre à jour l'élément de la liste*:

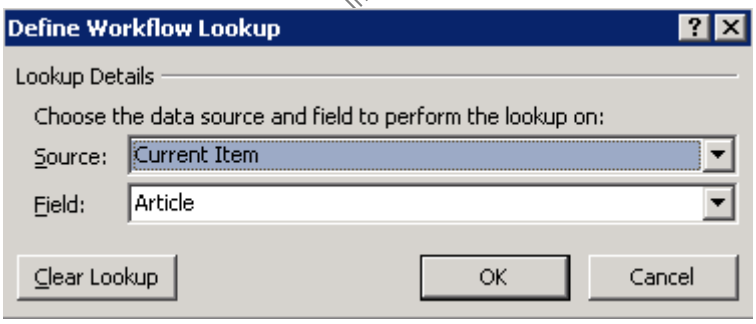


Vous aurez alors:

Cliquez sur *cette liste* et prenez les paramètres suivants:

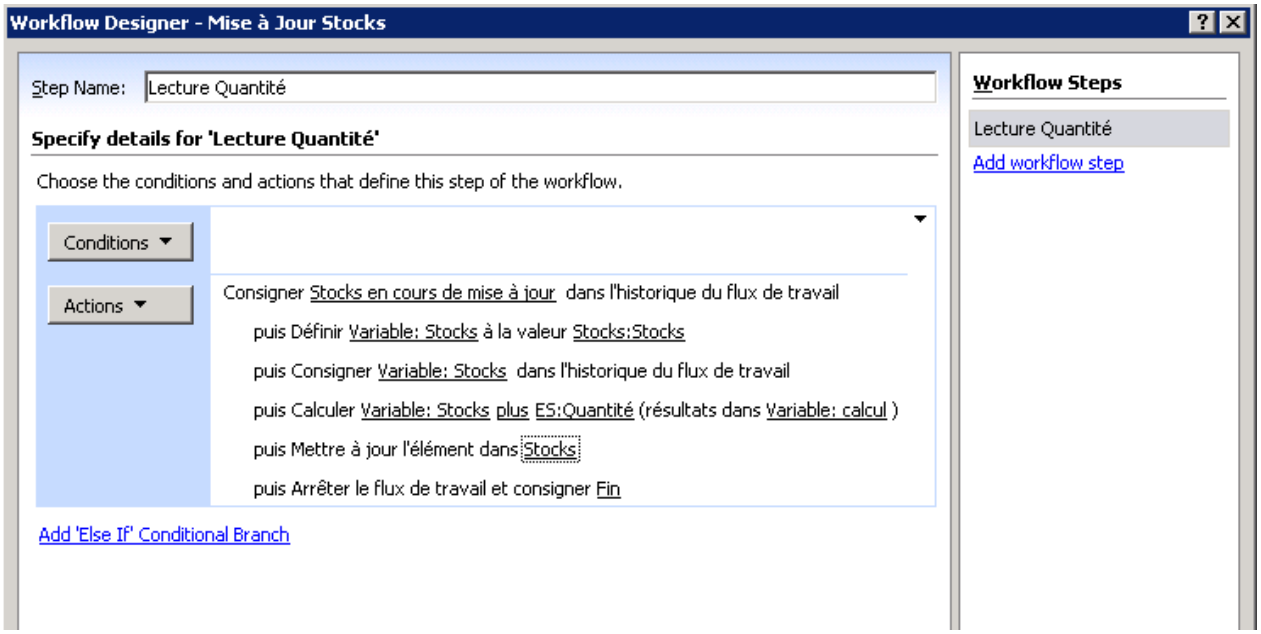


Où pour *ES:Articles*, nous avons cliqué sur le *f(x)* et avons choisir:

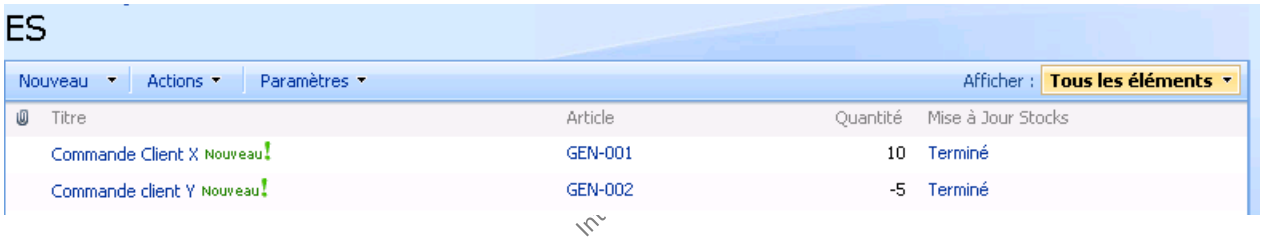


ce qui signifie en clair que dans la la liste *Stocks*, nous allons mettre à jour le champ *Stocks* avec le contenu de la variable *calcul* en mettant à jour seulement la ligne pour laquelle le nom de l'*Article* dans le stocks est égale au nom de l'article dans les entrées/sorties.

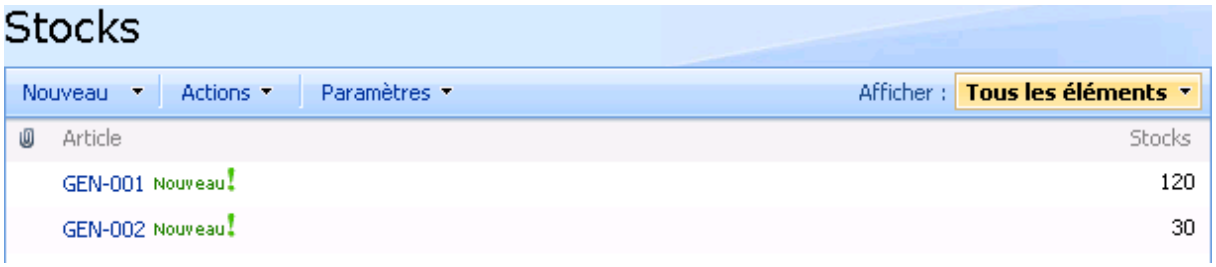
Au final, nous avons:



il suffit de tester pour la suite... en créant des entrées/sorties:

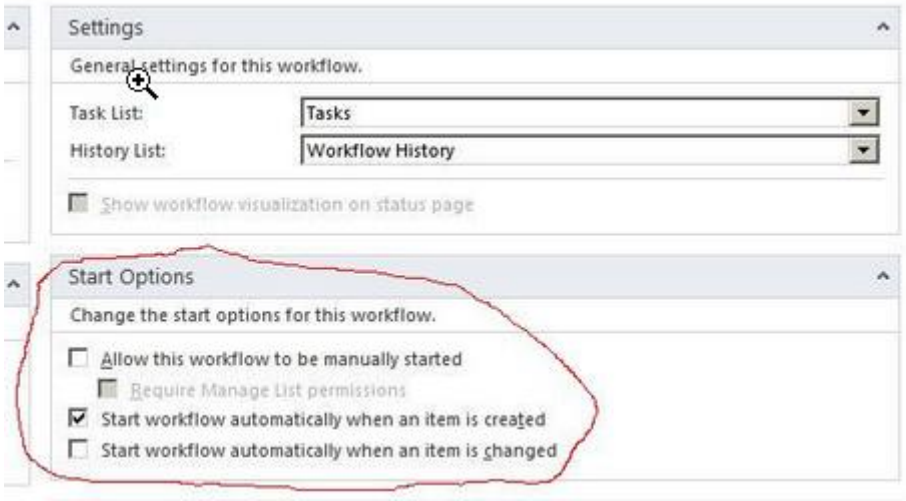


ce qui donnera:

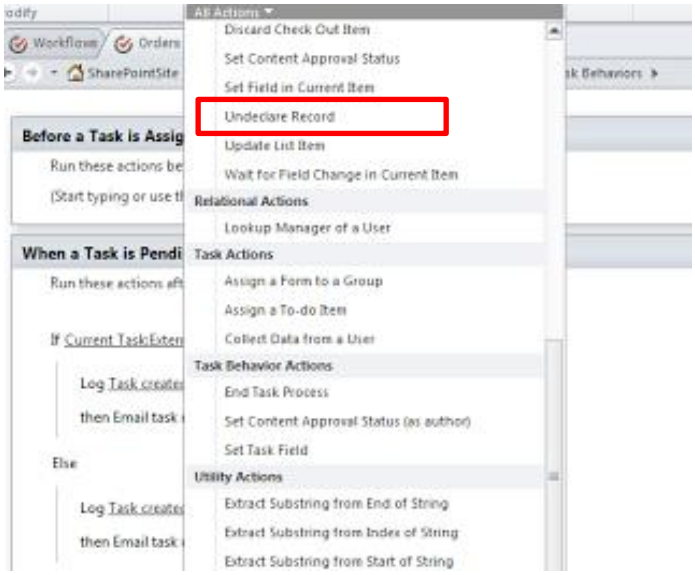


13.12.2.7.1.7 Renommer un fichier

Un truc qui était insupportable avec les disques réseaux c'était l'absence de façon homogène qu'avaient les employés de nommer leurs fichiers (je ne pense pas que ce soit nécessaire de faire des exemples...). Avec les flux, il est possible lors de la création/upload du fichier de renommer celui-ci immédiatement. Pour cela, vous créez le flux dans SharePoint en faisant attention à prendre l'action *Start workflow automatically when an item is created*:

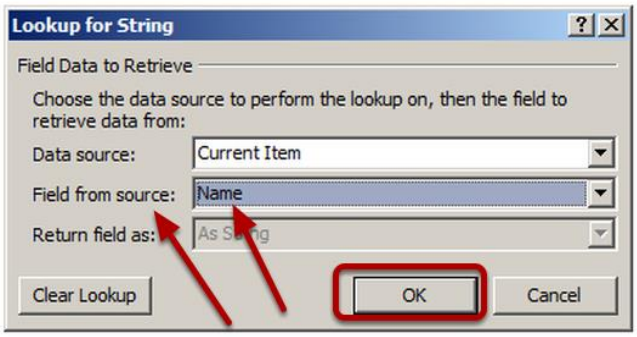


Ensuite, vous créez l'action *Set Field in Current Item* qui suffira:



Pour le premier paramètre:

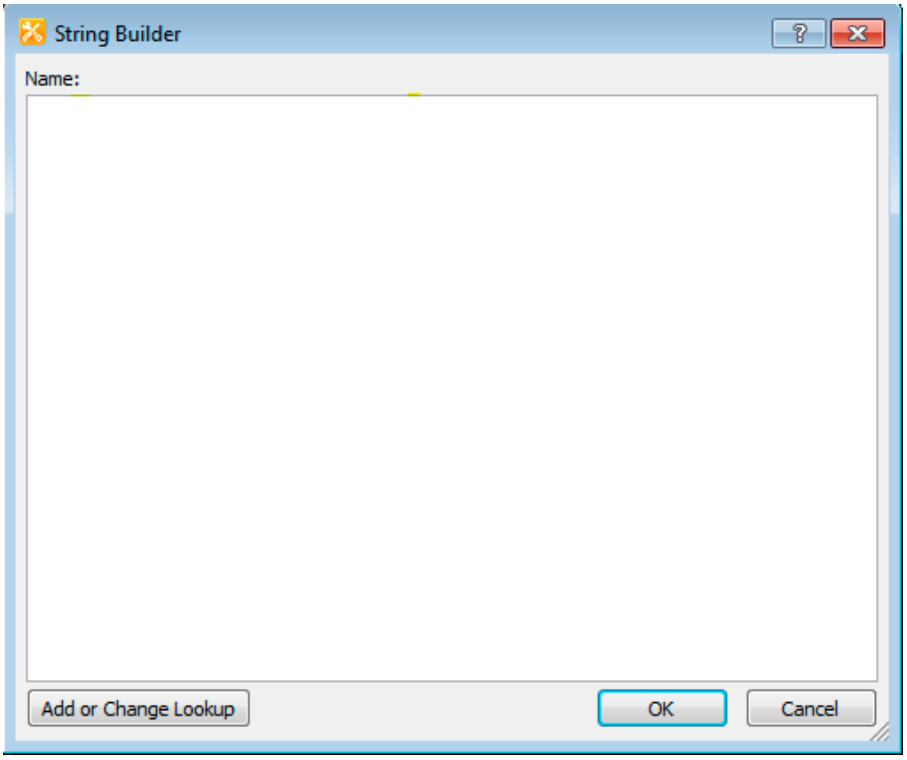
on prendra le nom du fichier:



Il vous suffit ensuite de cliquer sur le bouton:

du deuxième paramètre de l'action:

et d'y écrire la formule de votre choix (surtout en utilisant le bouton *Add or Change Lookup*):



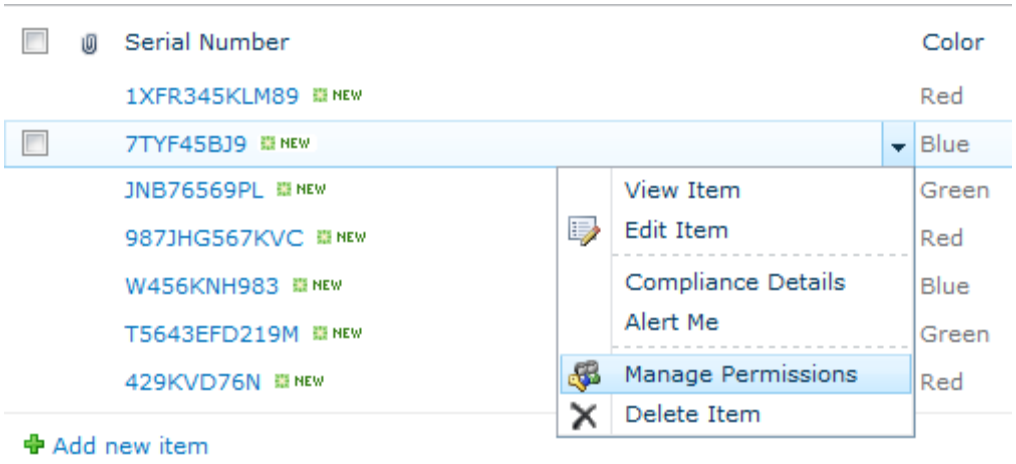
Il faut vous rappeler que vous ne pouvez pas faire des formules complexes ou même simples dans SharePoint Designer du type: élimination des accents, élimination des espaces, passe en majuscules, etc. Il vous faudra pour cela préparer à l'avance des colonnes masquées dans votre bibliothèque et contenant/utilisant les formules disponibles dans SharePoint et ensuite en faire usage dans votre flux.

13.12.2.7.1.8 Workflow to Change Item Level Permissions

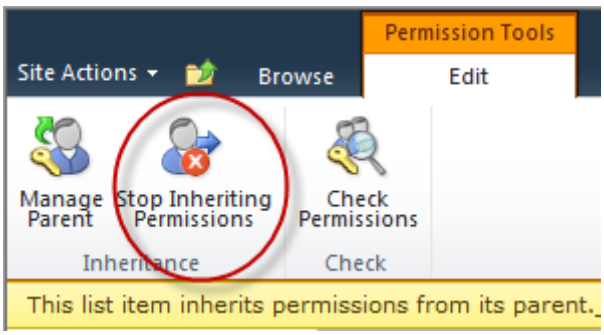
Author: Adam Burden
Original text:
http://spcycle.blogspot.ch/2012/01/how-to-create-workflow-to-change-item.html

I am going to use colors as the criteria for the purposes of this post. So the scenario is that we want to build a list to track something like, say.... oh I dont know…. how about bicycles. We only want to display certain colors to certain groups for whatever reason. There are multiple ways to accomplish this, one of them being that we create views that filter the colors that we want to display, then create a page and drop a web part for each filtered view, and then apply Audience Targeting on each web part. At first blush this looks like it would accomplish what we want it to but what happens when a user goes to the list itself instead of our web part page? They are going to be able to see all entries in the list regardless of color, because of the permissions that they have on that list.

In SharePoint 2010 there are item level permissions that can be applied on lists. Essentially you can mouse over each item, click on the drop down arrow, and choose Manage Permissions.



On the permissions page you can choose the Stop Inheriting Permissions button on the ribbon and then customize the permissions on that item:



Now you have the desired results across the board without needing to setup web parts with Audience Targeting. However, this approach has a couple of flaws. First, this method can be very daunting to manage especially for large lists. Think of breaking the permission inheritance on each and every item in the list and then customizing the permissions. Also

think about managing it going forward, what happens when you have to add a new user to permissions? Since inheritance is broken on the item you will have to manually add that new user to each item that they should have access to. You could and should use groups to assign permissions to but it can still be a very time consuming process to get your permissions just right.

There is an easier way to accomplish this task and it comes in the form of a SharePoint Designer workflow that uses impersonation steps to change the permissions on the items in your list. I will walk you through creating such a workflow as well as discussing some of the potential trouble spots. Before we dive into SharePoint Designer to build the workflow we have some decisions to make and some preliminary work to do.

1. We will need a list for our data. This will also work for Document Libraries but for this example I am creating a list called Bikes with the following columns; Serial Number, Color, Manufacturer, Bike Type, and Suspension.

2. What criteria do we want to use to set up the permissions? For this example we are going to use the color column.

Serial Number	Color	Manufacturer	Bike Type	Suspension
1XFR345KLM89 NEW	Red	Felt	Road	None
7TYF45BJ9 NEW	Blue	Cervelo	Road	None
JNB76569PL NEW	Green	Jamis	Mountain	Full
987JHG567KVC NEW	Red	Trek	Hybrid	Front
W456KNH983 NEW	Blue	Giant	Mountain	Front
T5643EFD219M NEW	Green	Madsen	Cargo	None
429KVD76N NEW	Red	Schwinn	BMX	None

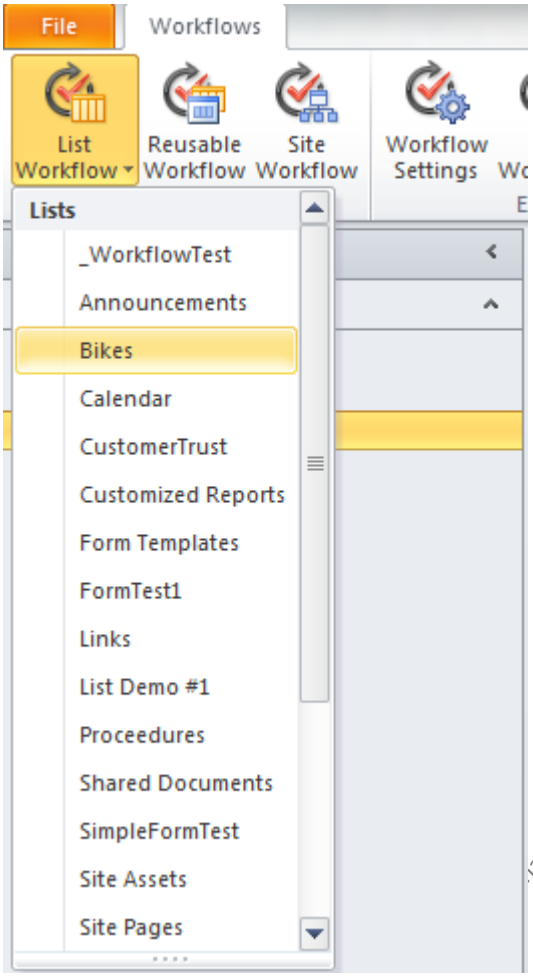
3. How many different sets of users are we going to have? In my list I am using 3 colors; red, blue, and green but I am going to have more sets of users than colors. Our sets are going to be; red, blue, green, red and blue, red and green, blue and green, and all.

4. On my site I am going to create a group for each set, 7 groups total. Bikes-Red, Bikes-Green, Bikes-Blue, Bikes-Red and Blue, Bikes-Red and Green, Bikes-Blue and Green, and Bikes-All will be the group names. As a side note, if I am going to be in Designer anyways and if I need to make multiple groups, I prefer to make my groups in Designer as the navigation is easier with the buttons on the ribbon always being present where in the browser it takes a few extra clicks for each group that you create. Both methods work so use whichever one you prefer.

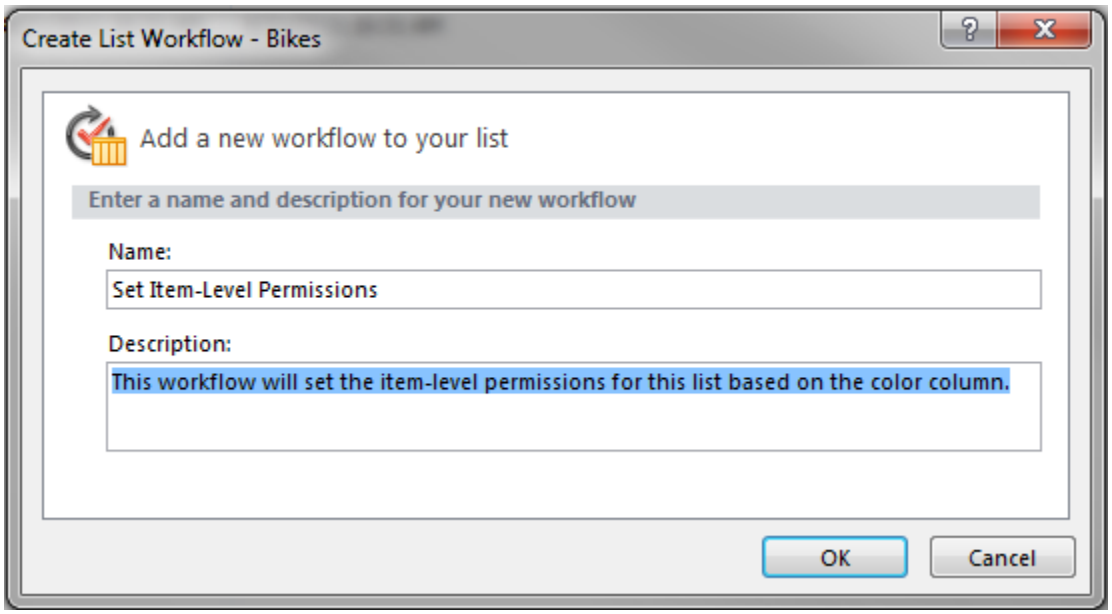
This is what the permissions look like for all entries in my list before running the workflow:

Now that we have all of the prep work out of the way lets build a workflow. If you havent done so already, open your site in SharePoint Designer 2010.

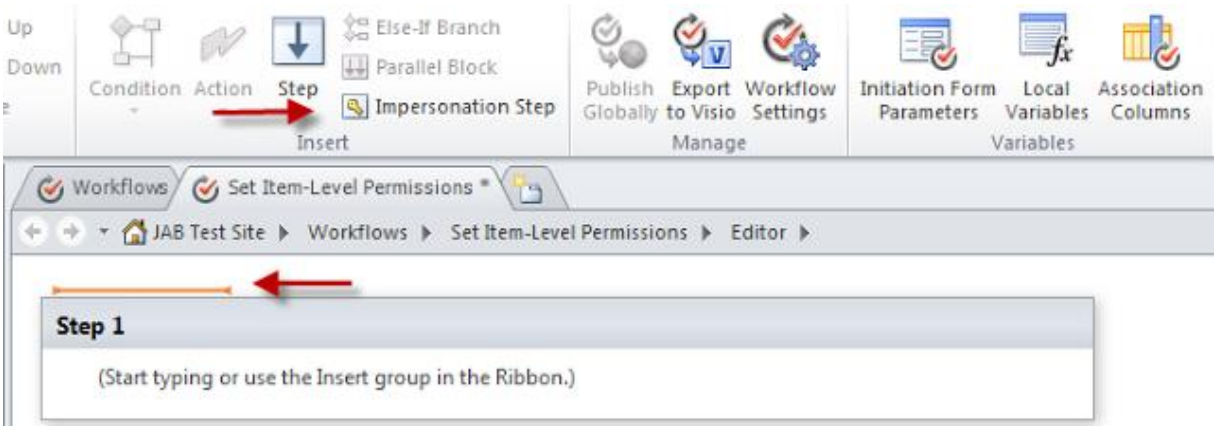
1. Once your site is opened in SharePoint Designer (SPD), click on **Workflows** in the **Site Objects** pane on the left. In the **New** section of the ribbon, click on **List Workflow** and choose the list that you want to create the workflow for, in this case *Bikes*:



2. Give your workflow a **Name** and optionally a **Description** then click **OK**

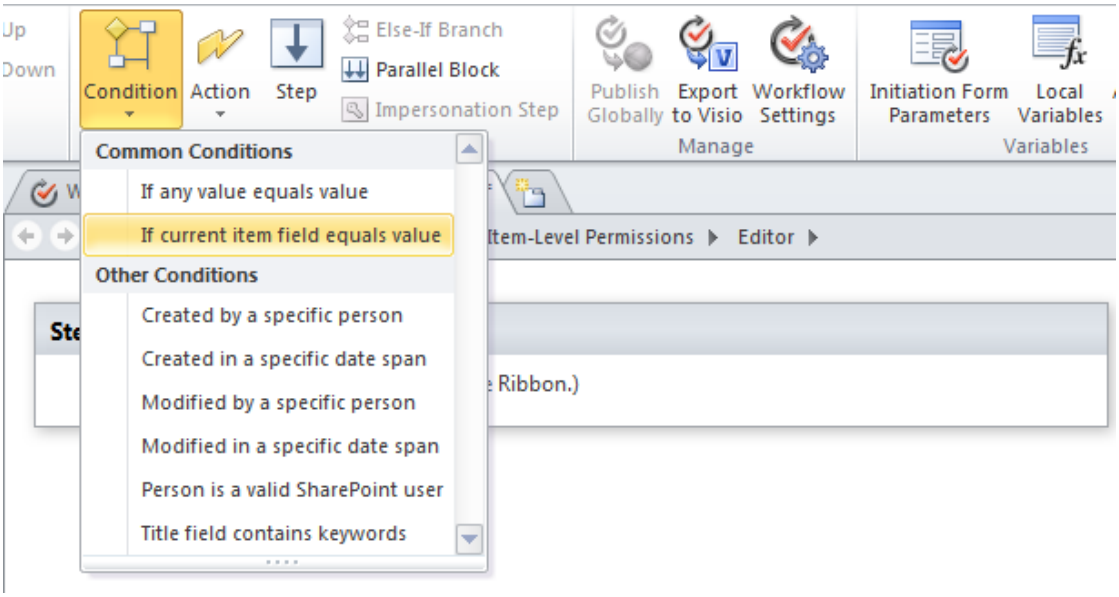


3. You will now be in the workflow editor screen with a blinking orange cursor in the **Step 1** window. Changing permissions through a workflow requires that we use an impersonation step so the first thing that we need to do is click above the **Step 1** window so that the blinking cursor is above **Step 1** and then click on **Impersonation Step** in the **Insert** section of the ribbon menu:

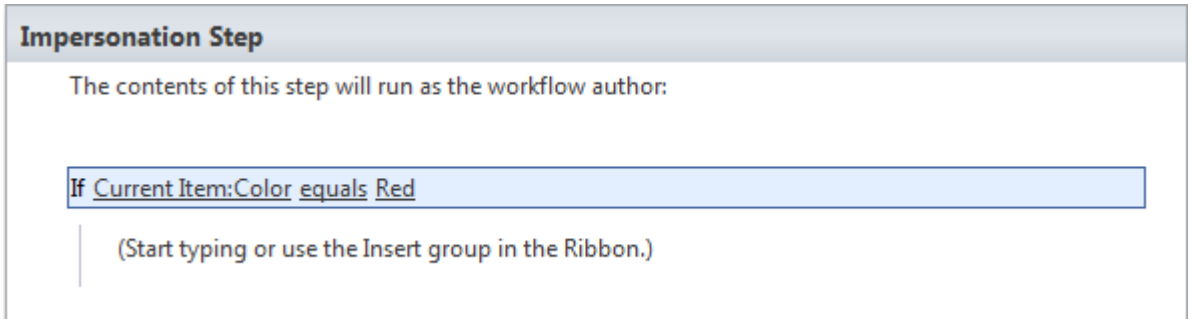


After you have an Impersonation Step window you can click on the **Step 1** window and delete it. If you are creating a more complex workflow that will use multiple steps then feel free to leave the **Step 1** window there so that you can use it in the future.

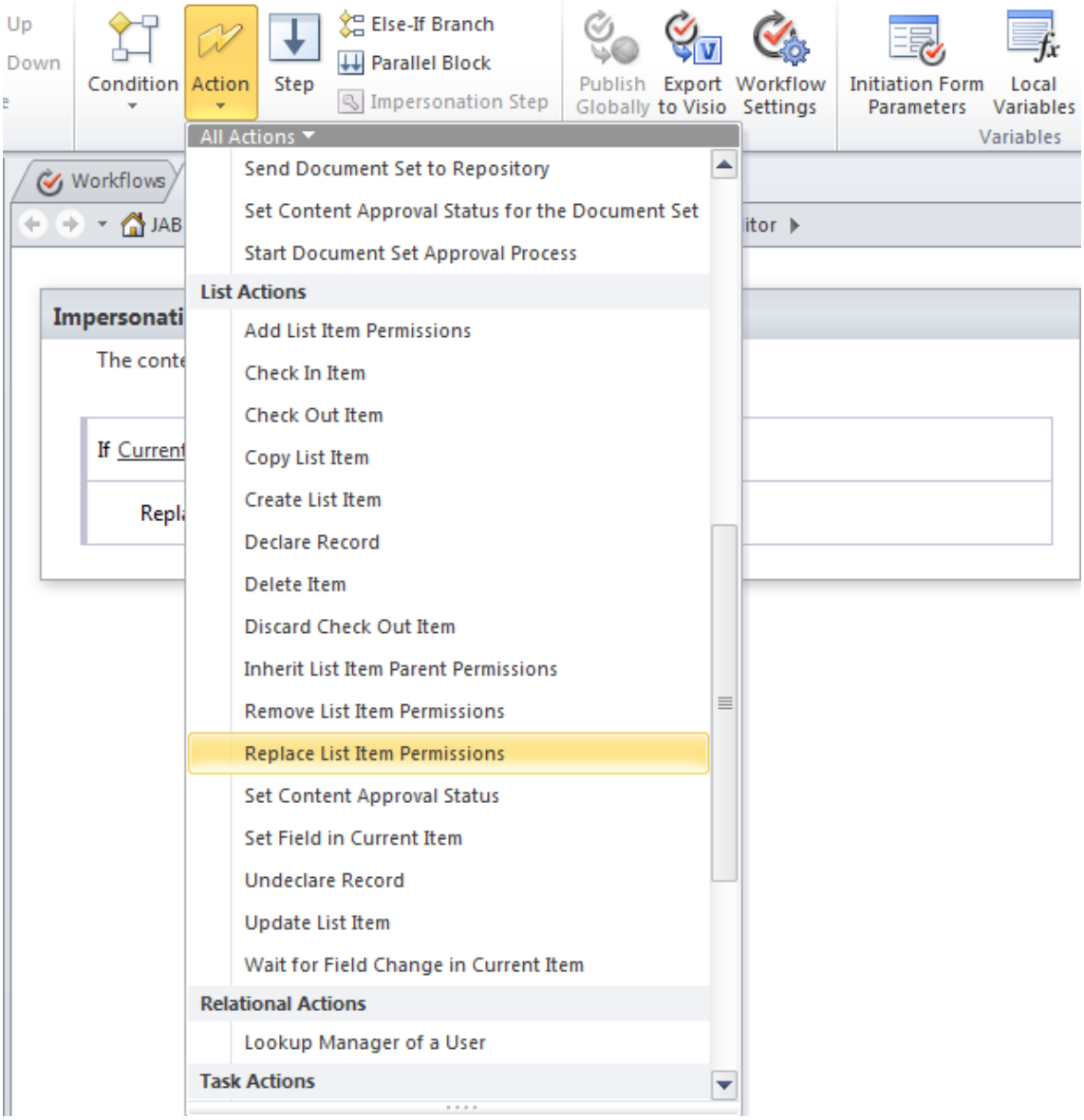
4. Now that we have an Impersonation Step, the first thing that we need to do is set a condition that compares the value of the color column. Click on **Condition** and choose **If current item field equals value** from the drop down menu:



5. Click on **field** and choose *Color* then click on **Value** and choose *Red*. You screen should look like this:

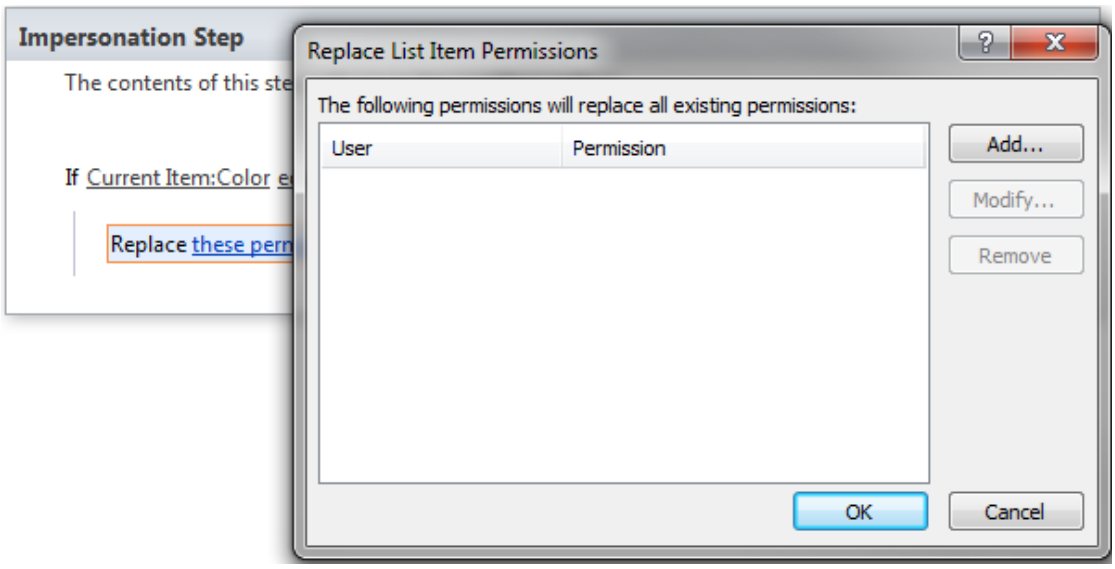


6. Next click on the **Action** button on the ribbon, scroll down to the **List Actions** section and choose **Replace List Item Permissions** (this action is available only in an **Impersonation Step**):

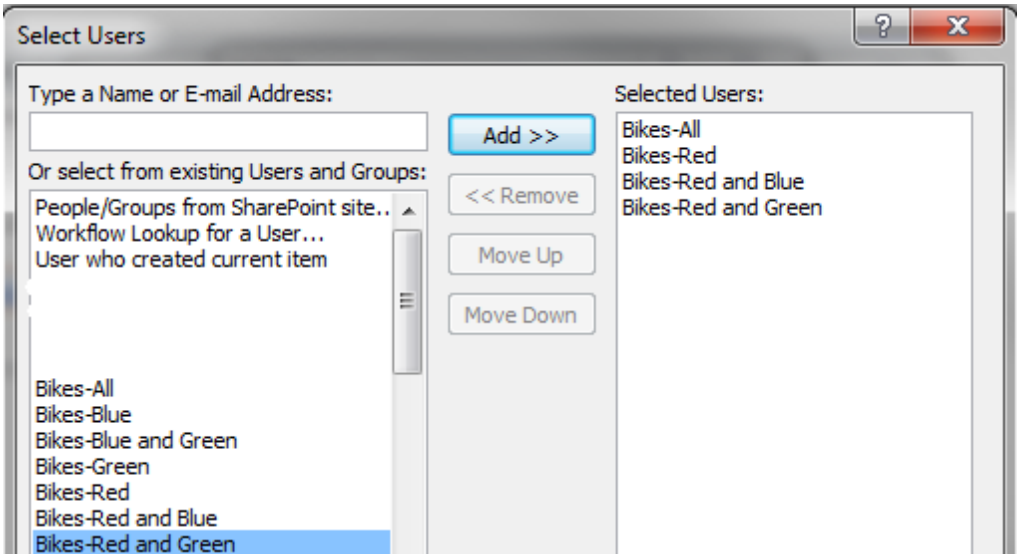


Remark: See the **Remove List Item Permissions** option!

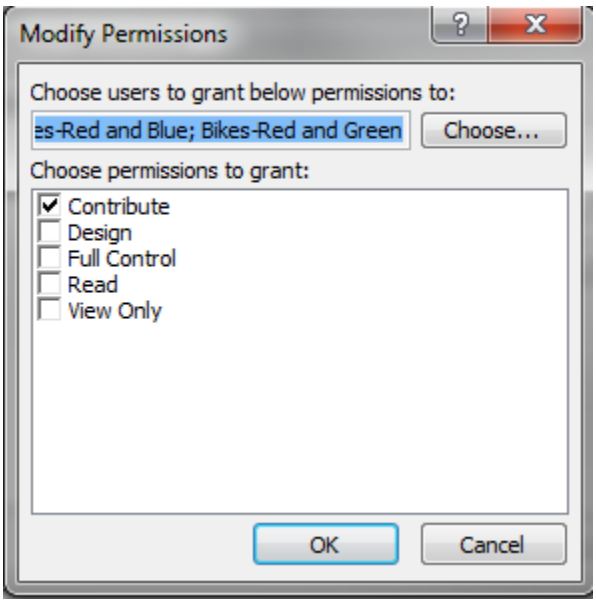
7. Click on the **these permissions** link to launch the **Replace List Item Permissions** window. Click **Add**:

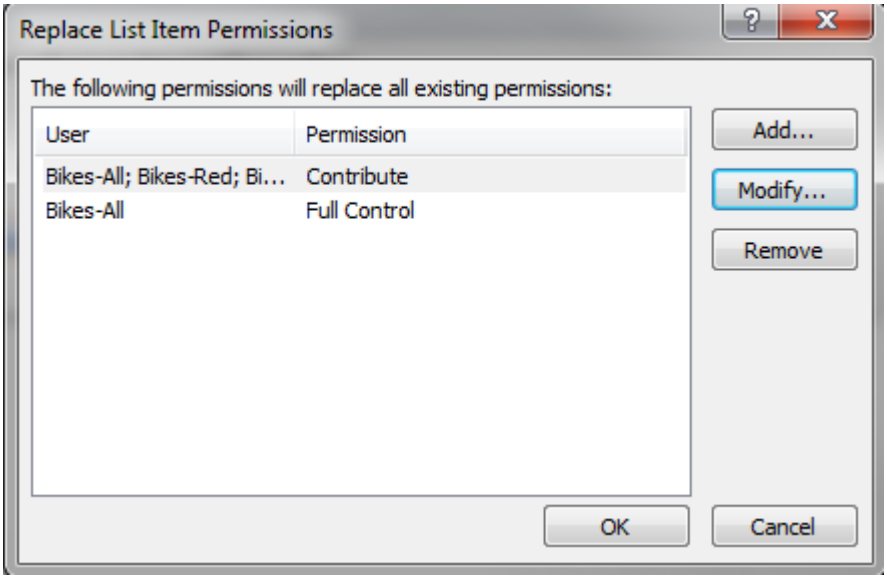


8. Click on the **Add…** button and select the following groups; *Bikes-All*, *Bikes-Red*, *Bikes-Red* and *Blue*, and *Bikes-Red* and *Green* then click **OK**:

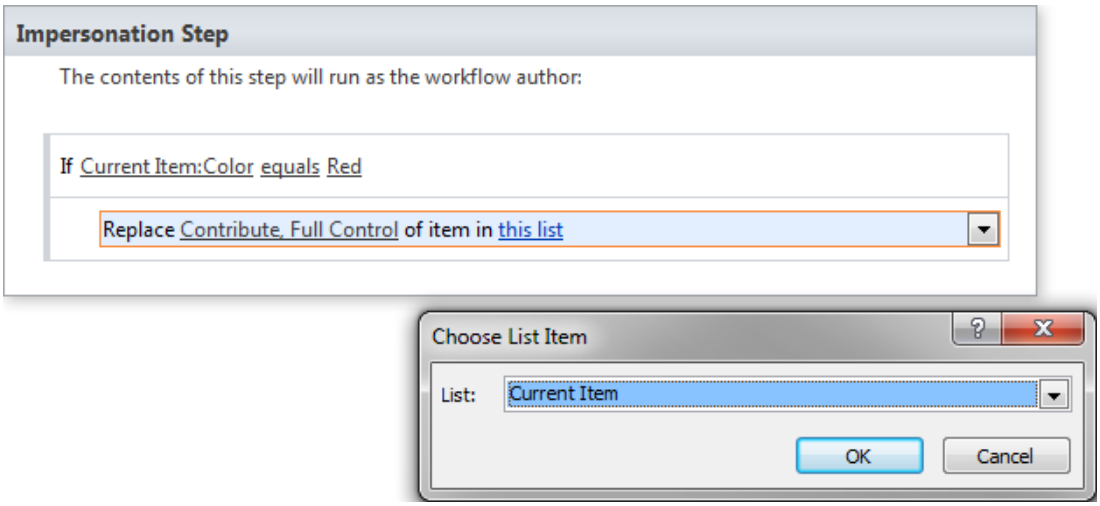


9. Next select the permissions that you want to grant to these groups. To keep things simple I am going to grant all groups **Contribute** permissions so I select the **Contribute** checkbox and then click **OK**:

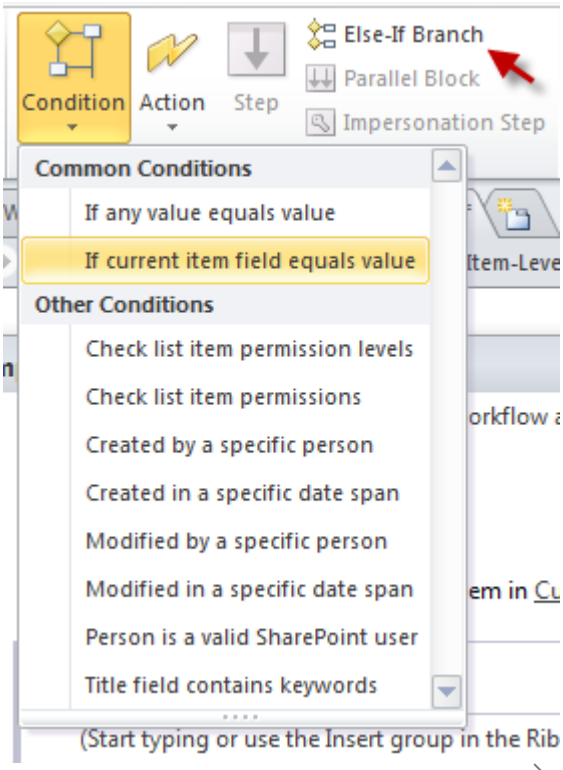




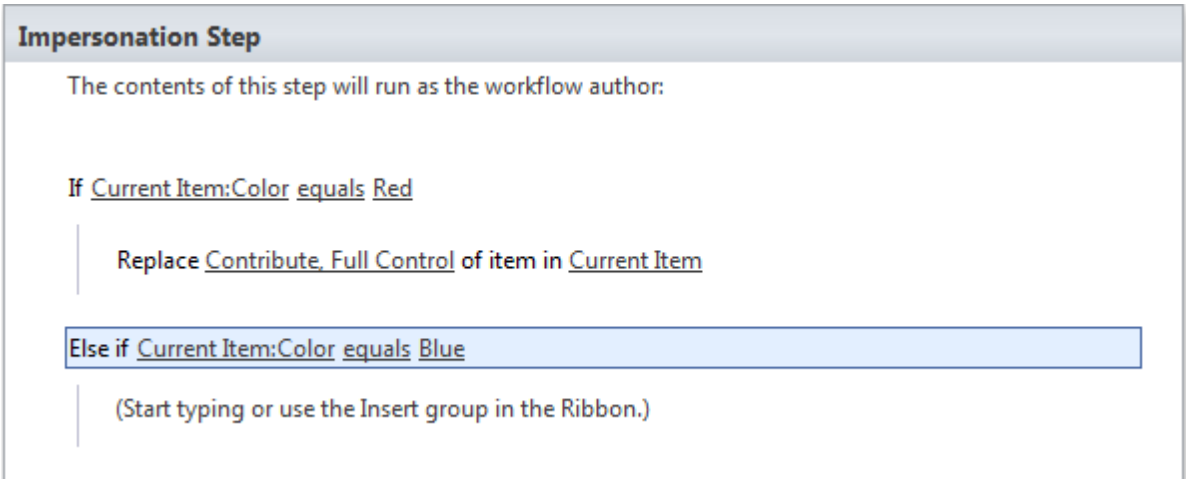
10. Click on the this **list** link, leave **Current Item** in the **List** field and click **OK**:



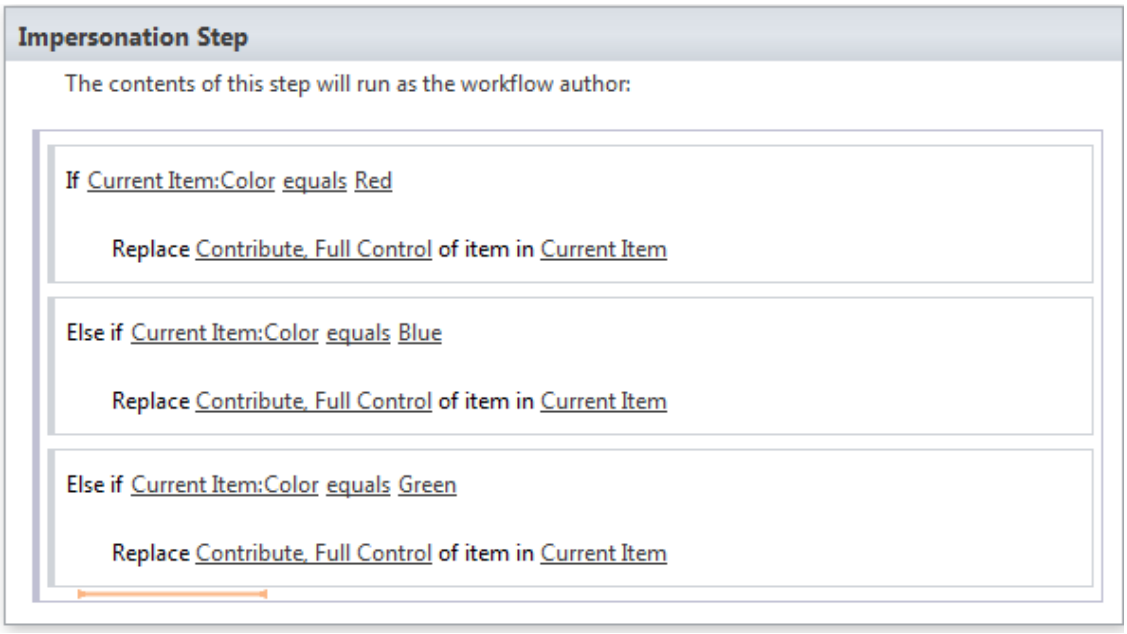
11. In the **Insert** section of the ribbon click on **Else-If Branch** then click on **Condition** and choose **If current item field equals value**:



12. Click on **field** and choose **Color** then click on value and choose *Blue*. You screen should look like this:



13. repeat previous permissions steps and also repeat this for other colors and you vill obtain something like this:



14. Click on the **Check for Errors** button on the ribbon to verify that there are not any logic errors in the workflow. This check does not ensure that your workflow will work as perfectly as you have envisioned, only that there are no infinite loops, dead ends, etc… in your workflow logic.

15. If there were no errors, click **Save**.

Internal

16. On the **Workflow settings** page find the **Start Options** section and choose the **Start workflow automatically when an item is created** and the **Start workflow automatically when an item is changed** checkboxes. This will ensure that if someone changes the color field then the proper permissions will be applied.

17. Save the workflow again after choosing your start options and **Publish** the Workflow

Remark: It is always a good idea to publish workflows that contain Impersonation Steps as a service account. Service accounts generally dont go away and your administrator can setup a policy on the backend so that the permissions of said account are not ever removed from the site. So either risk alienating your coworkers by publishing the workflow as yourself or contact your SharePoint Administrator and have them publish it using a service account.

Now that your workflow has been published to your brand new, not populated with items, list - you are finished. As you add items to the list, the workflow will run and set your permissions as you configured the workflow to do it.

Oh, but your list already has a few entries?

No biggie, just mouse over each item, click on the drop down list, choose Workflows, and select your workflow name and click Start. If you have already a few hundred there is a tip but this tip is now useless with SharePoint 2013.

13.12.2.7.1.9 Kick-off (start) workflow quickly on multiple items

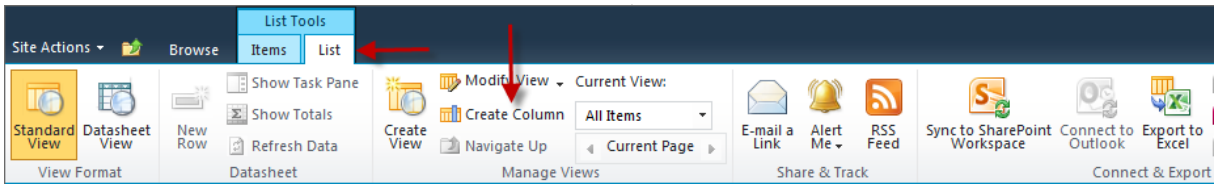
Author: Adam Burden
Original text:
http://spcycle.blogspot.ch/2012/01/kicking-off-workflow-on-entire-list.html

You can't without programming (.Net) stop multiple workflows that are running. But you can without .Net start multiple workflows at once!

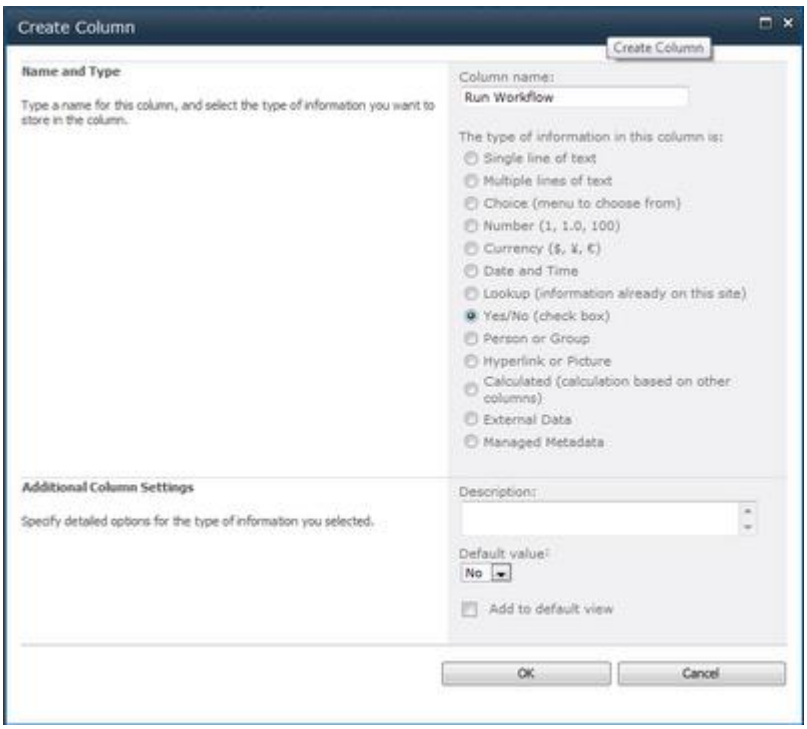
I have a list that contains several items in it and I have a really cool SharePoint Designer workflow that modifies the properties of the items (columns, permissions, etc..) when it runs. However, in SharePoint Designer I only have the options to run the workflow automatically when an item is created or when an item changes. Did I mention that when I said a few items, I really meant a few hundred items, if not more? I really dont want to spend the next 2 days manually kicking off the workflow on each item in my list!

One possible solution is to add a Yes/No column to your list, do not add it to the default view, create a datasheet view of your list with the new column visible, and modify your workflow to reset the value in your new column once the workflow has ran. Once all of that is in place, go to your new datasheet view, set the value in the first row and copy it on down to the bottom. Lets take this step-by-step:

Open your List or Document Library and click the **List tab** on the ribbon menu. Click on **Create Column**:

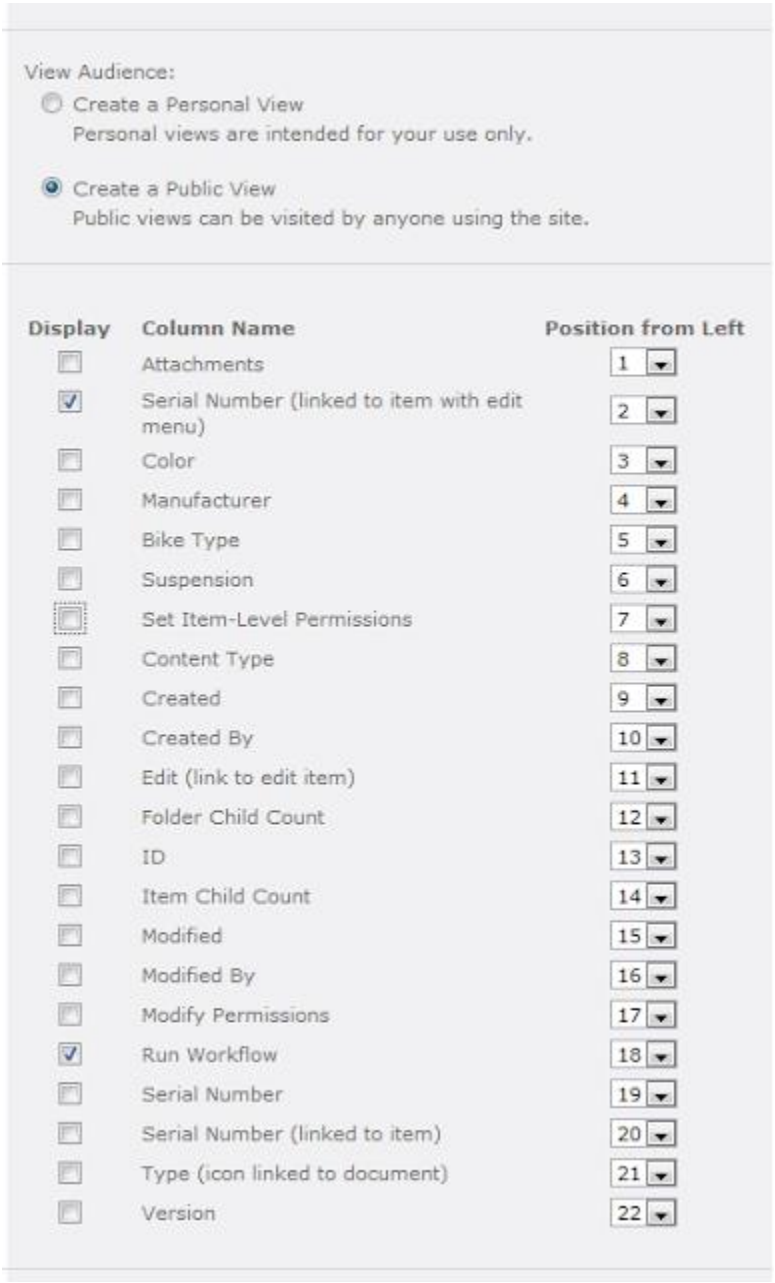


Give your column a name, something like **Run Workflow** and choose **Yes/No (check box)** as the type. Set the **Default value** to **No** and **uncheck** the**Add to default view** check box, then click **OK**:



On the ribbon, click on **Create View**, Click on **Datasheet View**, give your view a **name** like **RunWorkflow**, under **Display** make sure that the new column that you created (**Run Workflow**) and one other, generally I choose the **Title** field or any other field that is going to show a unique value for the items in the list is selected, then click **OK**:

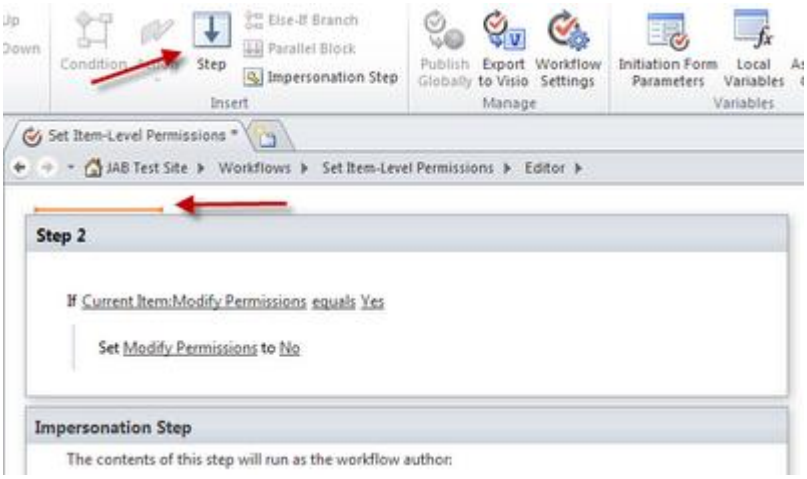
Interna



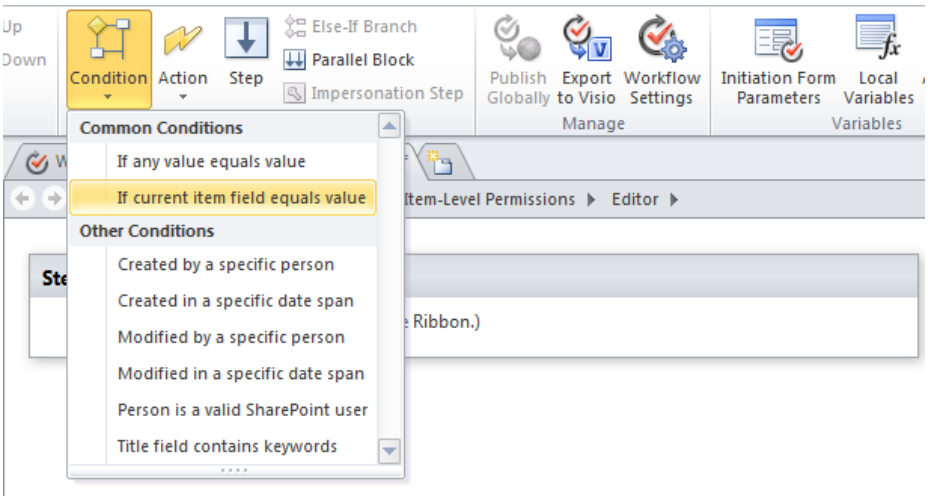
Open the site that contains the list **in SharePoint Designer**, click on **Workflows** and then the workflow that you want to run.

On the workflow settings page make sure that **Start workflow automatically when an item is changed** is selected and then choose **Edit Workflow**.

Click on the screen above the first step of your workflow. Then in the **Insert section** of the ribbon click **Step** to add a new step to your workflow. You can rename the step so that it does not appear to be out of sequence with the other steps in your workflow:

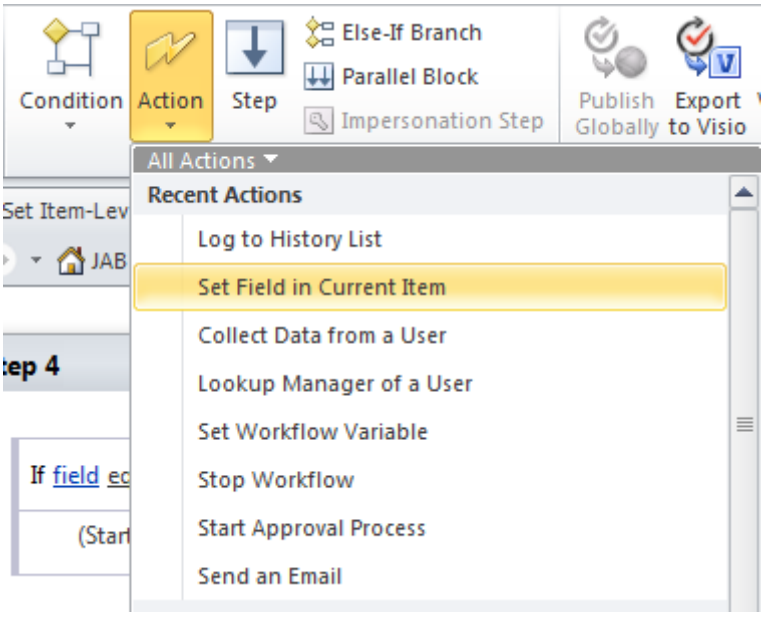


Click on the **Condition** button on the ribbon and choose **If current item field equals value**:

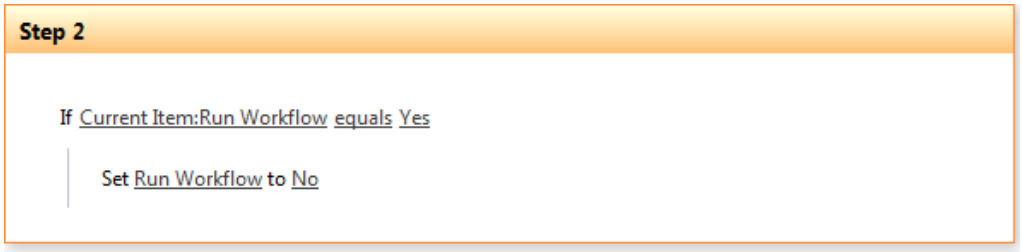


Click on the **field** link and choose the **column that you created in step 2**. Then click on the **value** link and choose **Yes**:

Click **Action** on the ribbon and choose **Set Field** in **Current Item**:



Click on the **field** link and choose the **column that you created in step 2** and then click the **value** link and choose **No**. Your step should look like this:



Save and **Publish** your workflow.

Open your list with the view that you created. Go to the Yes/No box on the first item, click on it to set it to **Yes** and then drag the bottom right corner of the cell to the last row of your list. This should set all of the check boxes to **Yes**, kicking off your workflow on each item and thus setting the field back to no (no checkmark).

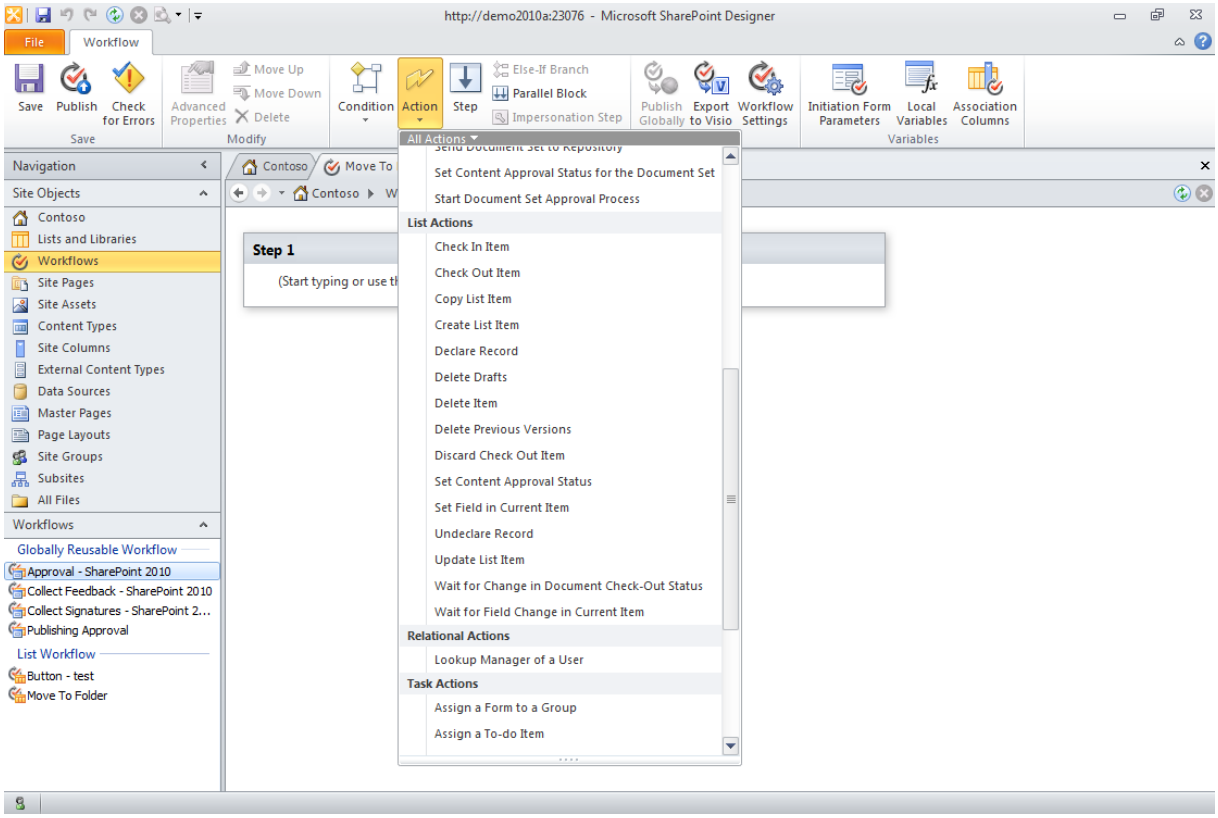
13.12.2.7.1.10 Déplacer un élément dans un dossier de la même bibliothèque/liste

Avec SharePoint Designer nous savons qu'il n'est pas possible de déplacer un élément d'une liste ou bibliothèque dans une autre liste ou bibliothèque. Il est cependant possible de le déplacer dans un dossier de cette même liste ou bibliothèque!

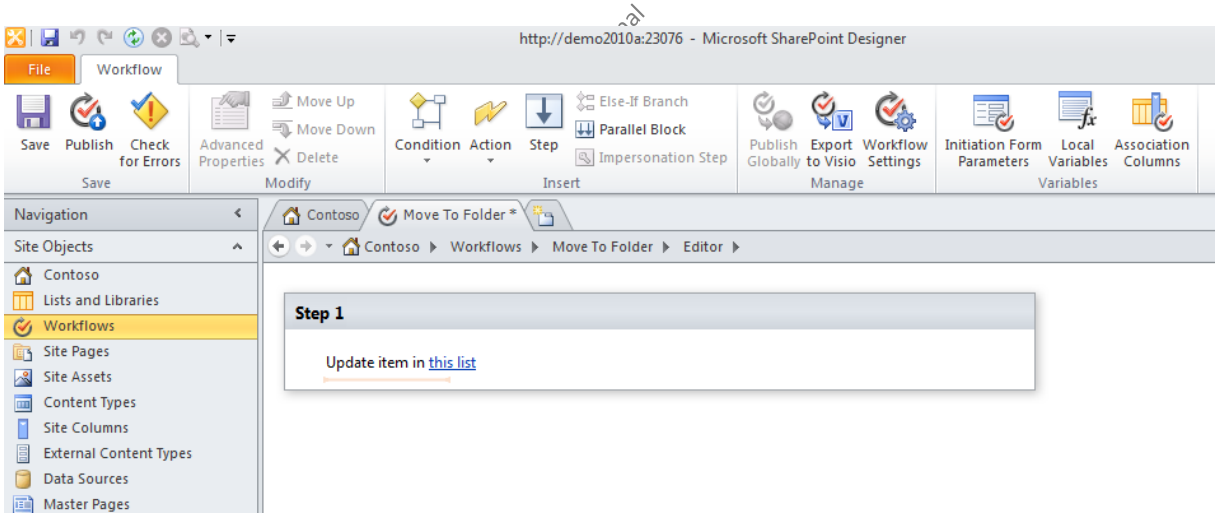
Voyons comment procéder:

D'abord, comme à l'habitude, ouvrez votre site dans SharePoint Designer et créez un Workflow de liste sur la bibliothèque (ou liste) qui vous intéresse. Vous choisissez aussi si ce workflow doit être démarré automatiquement ou manuellement (c'est du classique jusque là donc pas besoin de captures d'écran).

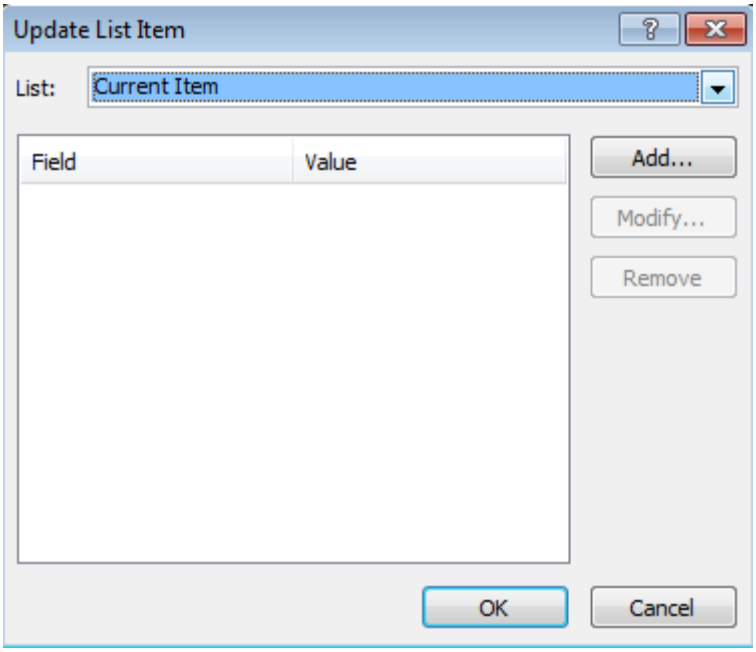
Ensuite, nous ajoutons la première action **Update List item**:



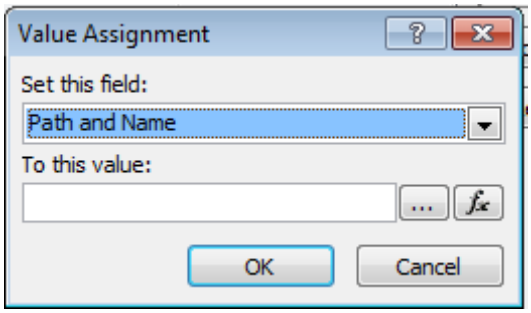
Ce qui donnera:



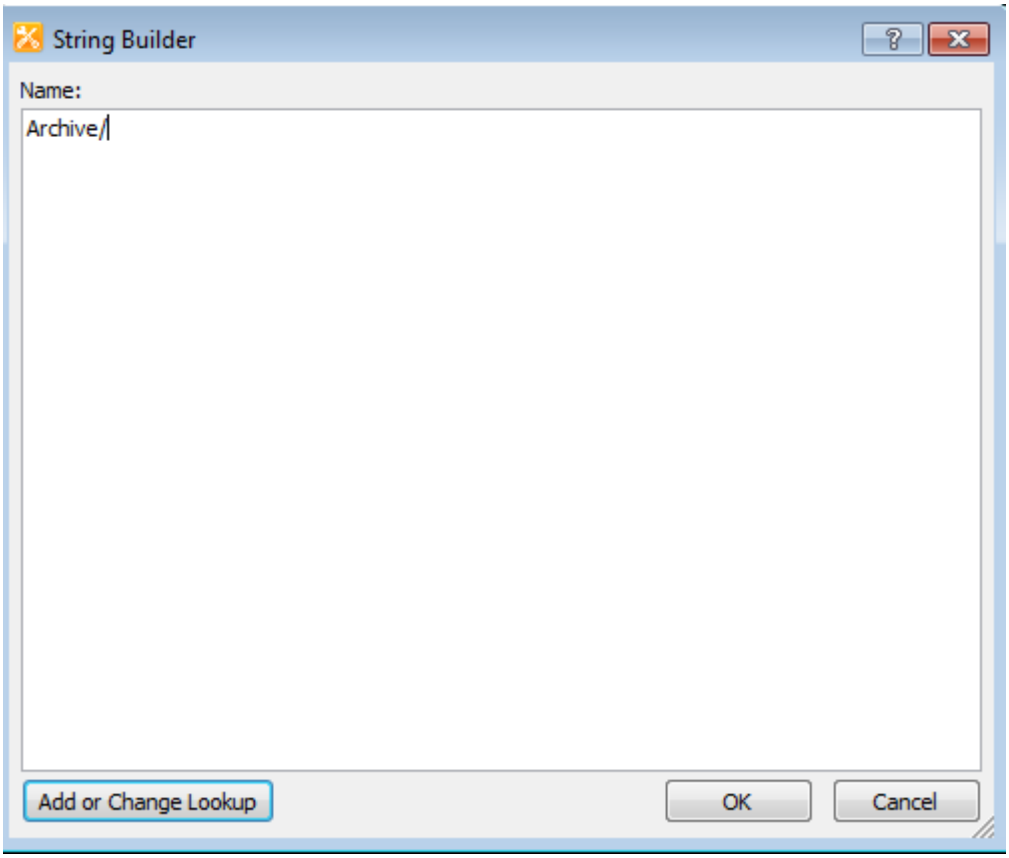
Nous cliquons sur le lien **this list**, ce qui nous donne:



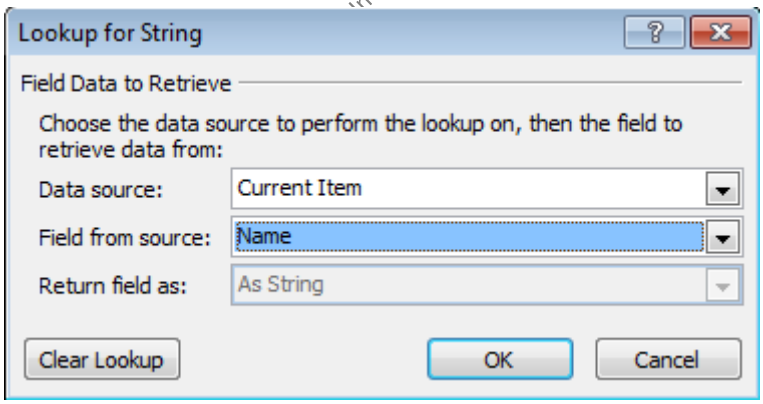
Nous cliquons sur **Add...** et dans **Set this field**, nous prenons **Path and Name**:



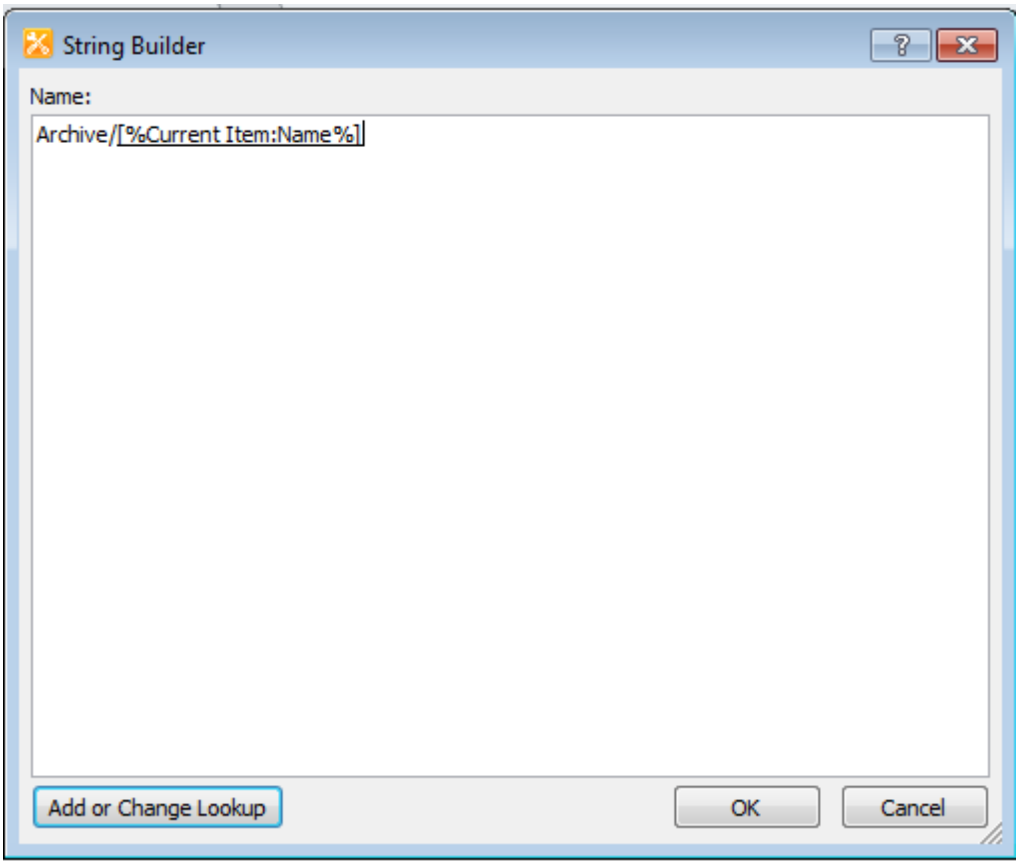
Ensuite, nous cliquons sur **...** pour avoir une boîte de dialogue vide dans laquelle nous écrivons le nom du dossier cible dans notre bibliothèque. Dans le cas présent, notre dossier se nomme *Archive*, donc nous écrivons *Archive/* comme visible ci-dessous:



Nous cliquons sur **Add or Change Lookup** pour prendre:

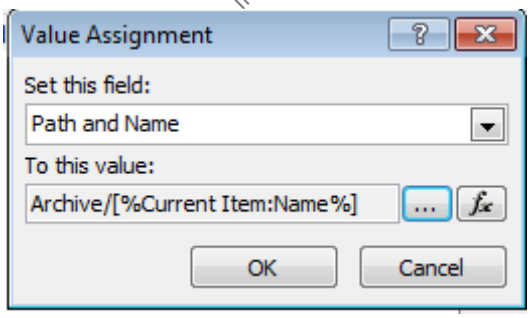


Nous validons par **OK**, ce qui nous donne:

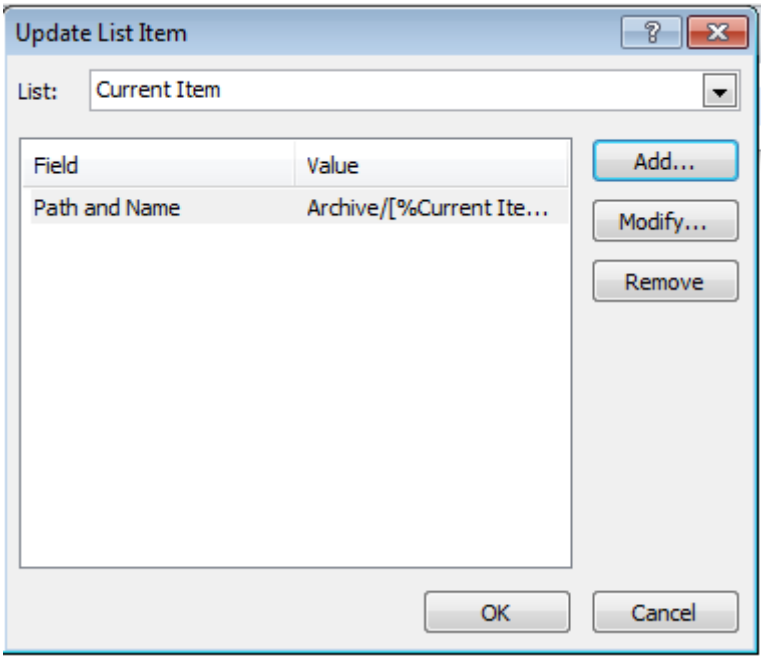


Nous validons encore par **OK**, ce qui nous ramène à:

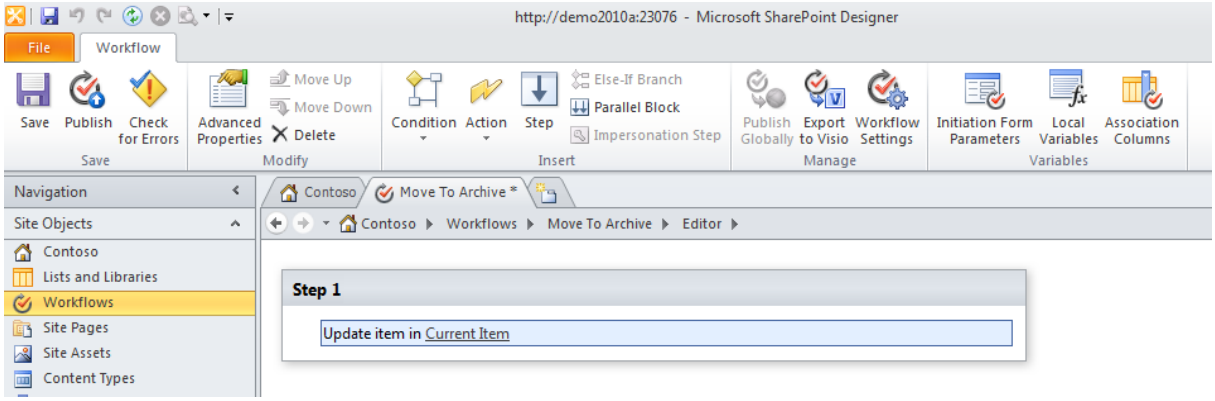
Internal



Nous validons par **OK**, ce qui nous ramène encore à:



et nous validons encore une dernière fois par **OK** ce qui nous ramène à:



et voilà... il suffit de faire un **Save** et **Publish** et c'est fini!

13.12.2.7.2 Créer des flux élaborés

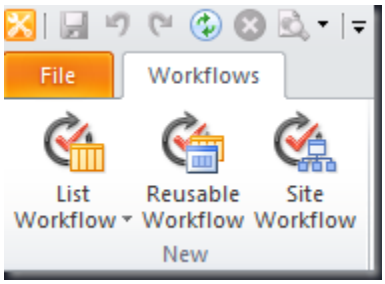
Author: Geoff Varosky's
Original text:
http://SharePointyankee.com/2010/12/11/options-for-deploying-reusable-workflows-in-SharePoint-2010/

With SharePoint 2010, we have two new workflow types we can create, a Reusable Workflow, and a Site Workflow. Today we'll concentrate on reusable workflows.

In WSS v3, we could create “reusable” workflows in Visual Studio, and through some third party applications, however, in v3, lots of workflows were generated in SharePoint Designer. And a lot of times, people found out the hard way, that you couldn't just copy and paste them, or suck them into Visual Studio to re-deploy elsewhere. Those workflows are list-based workflows, which are bound just to a single list, in a single site. You could re-create the workflow on other lists, but, that is time consuming… and not that efficient at all.

There were options however – you could copy the workflow files over to a new list, and edit the workflow files manually, to point to the GUID of the list you wanted to deploy it against, or, use some Visual Studio Voodoo, to write some code to accomplish the same thing. Again, not entirely efficient, and, not out of the box.

With SharePoint 2010 and SharePoint Designer 2010, we finally have some options, out of the box.

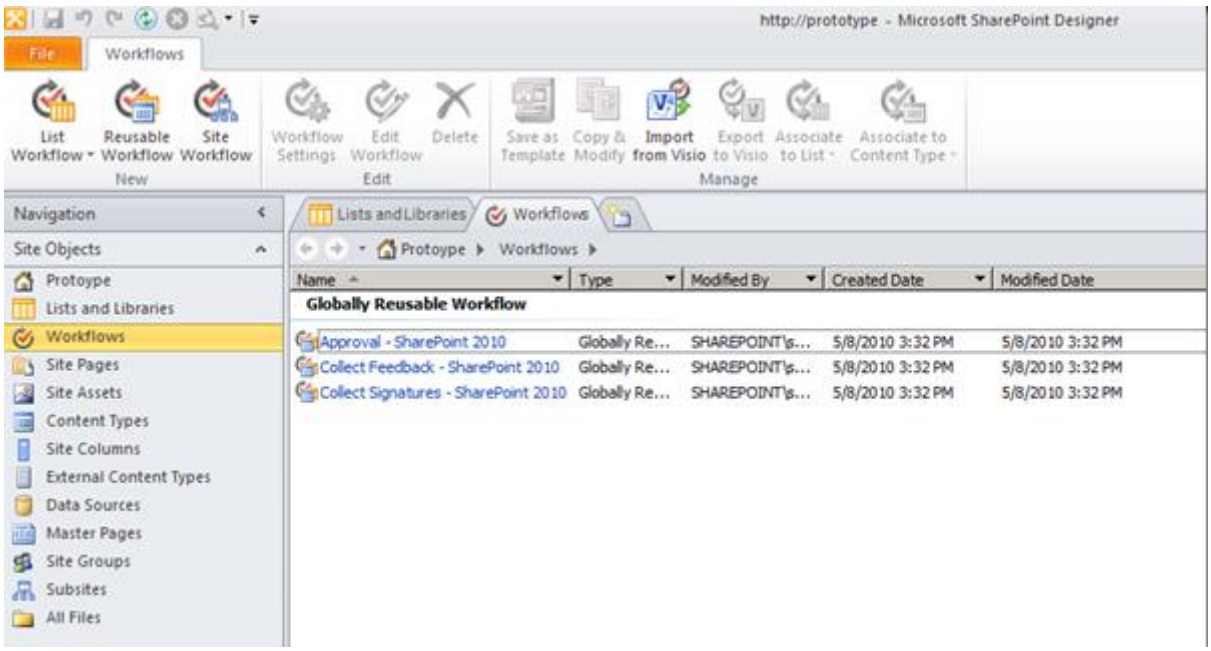


1. List Workflow – This is the same list-based workflow you know and love from 2007.
2. Reusable Workflow – This workflow is tied to a content type, hence why it can be reusable, and the focus of this here article today.
3. Site Workflow – The site workflow is a different beast altogether, and is a topic for another day. These are, as they sound, bound to sites. Not content types or lists, but, to the site itself. Site workflows are not initiated from list-level actions – they need to either be manually called, or called through code. But I digress – we'll save this topic for another day…

interne

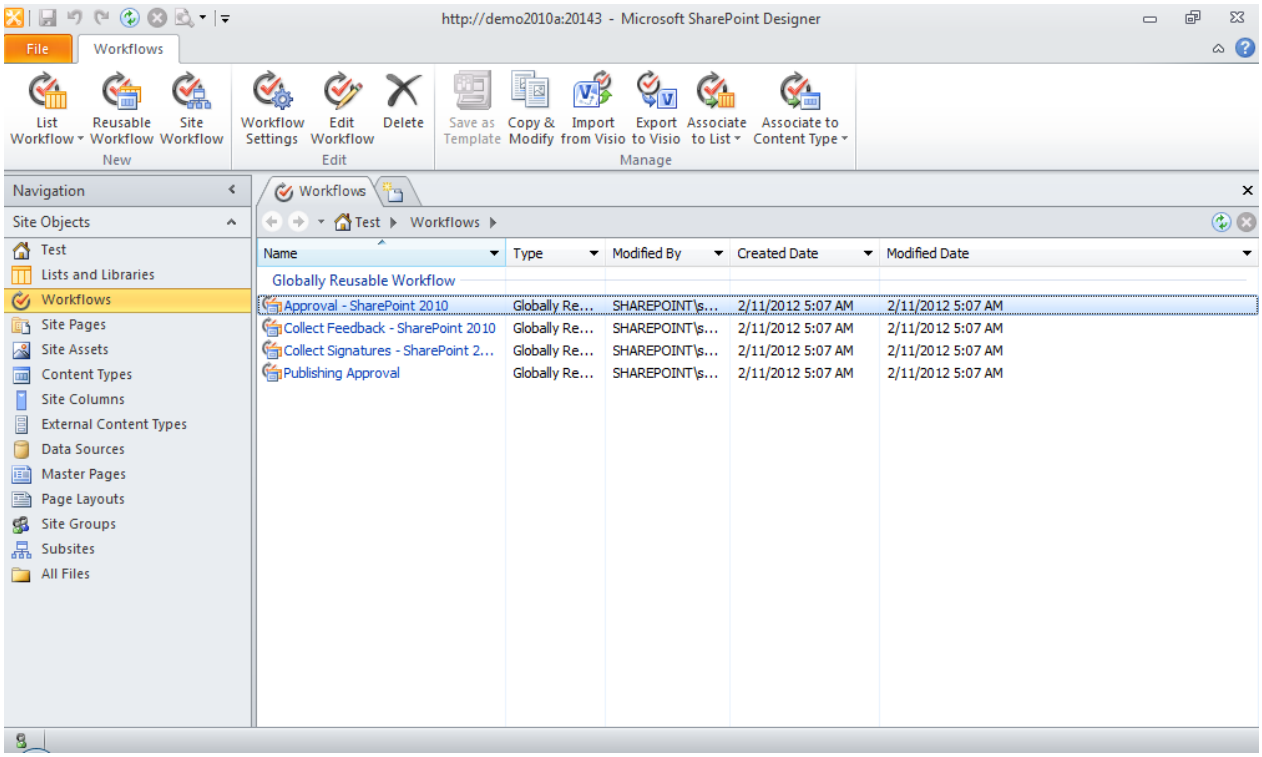
Now, on to the meat and potatoes of this post. The reusable workflow, and, options for deployment. First, lettuce (*you should always have some greens with your meat and potatoes… just ask your mother, she'll tell you the same thing…*) create a simple workflow, that will send an email to a single email address when the workflow is run.

I already have a list called Clients on my site, so we'll use that. Open SharePoint Designer 2010, and connect up to the site, and click on the ***Workflows*** navigation node on the left hand of the screen. When you do, you'll see the ***Workflows*** tab in the ribbon as shown above.

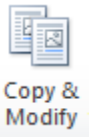


13.12.2.7.2.1 Créer un flux à partir des modèles SharePoint

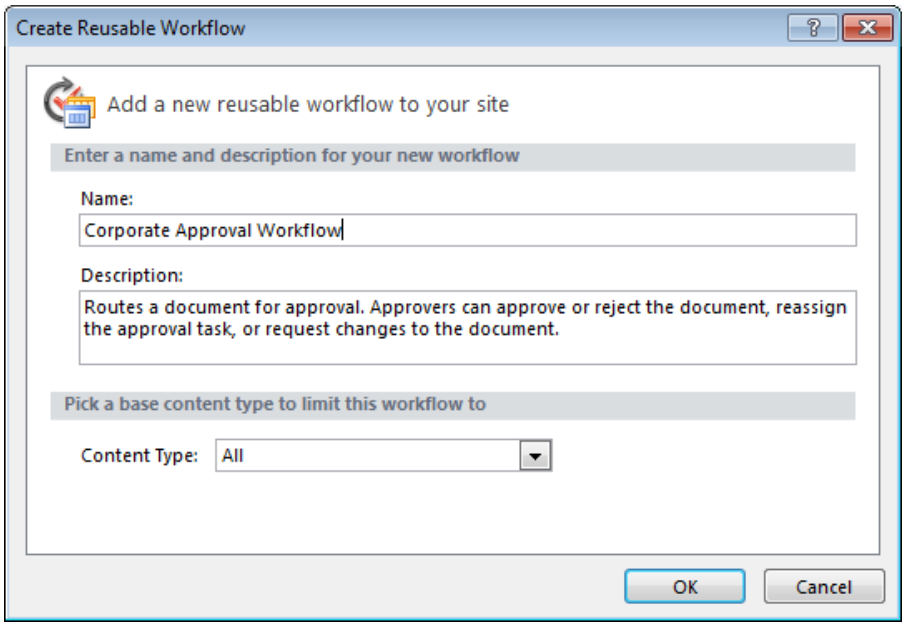
Depuis SharePoint Designer 2010, il est possible de créer un flux basé sur les modèles de flux SharePoint. Pour faire cela, ouvrez SharePoint Designer avec un site de votre choix et sur le volet de gauche, sélectionnez **Workflow**:



Vous verrez alors dans la liste de droite la liste des 4 modèles de flux SharePoint personnalisables. Choisissez par exemple le flux **Approval** et cliquez sur le bouton **Copy & Modifiy**:

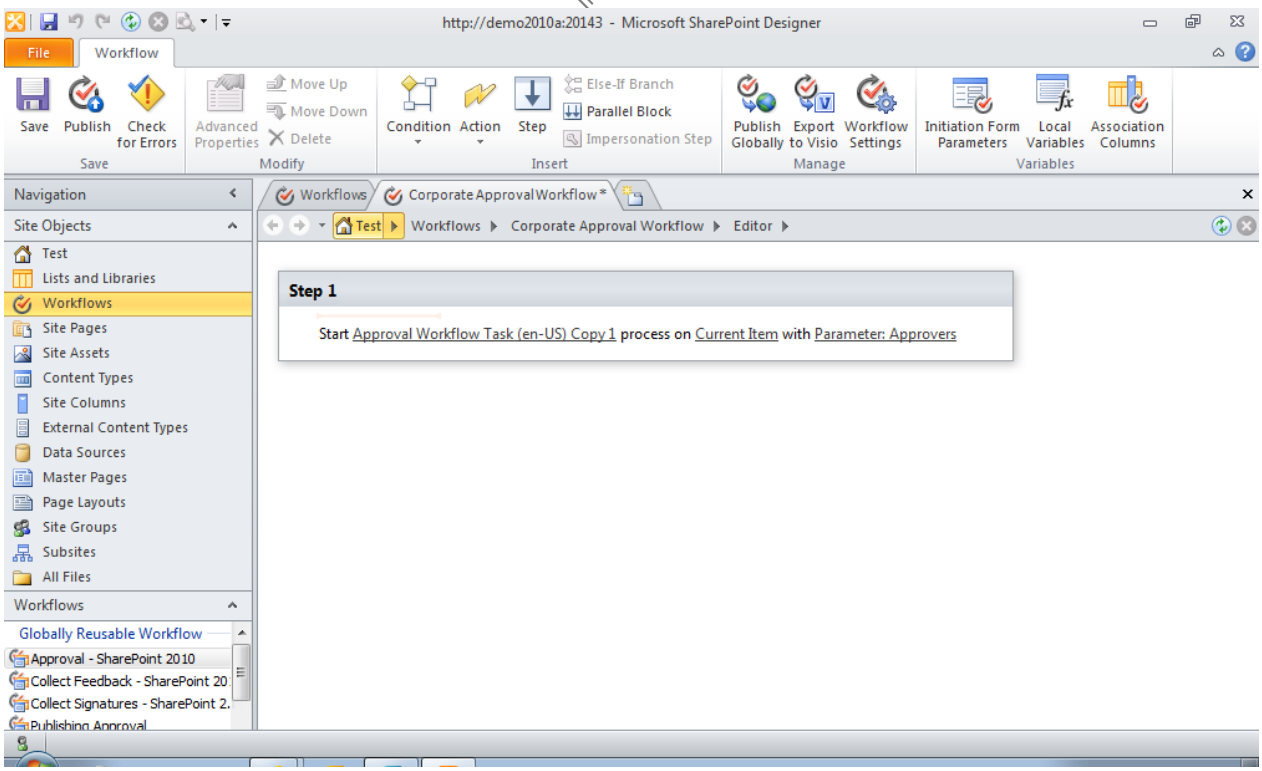


Dans la boîte de dialogue qui apparaît, mettez un nom à votre flux et validez par **OK**:

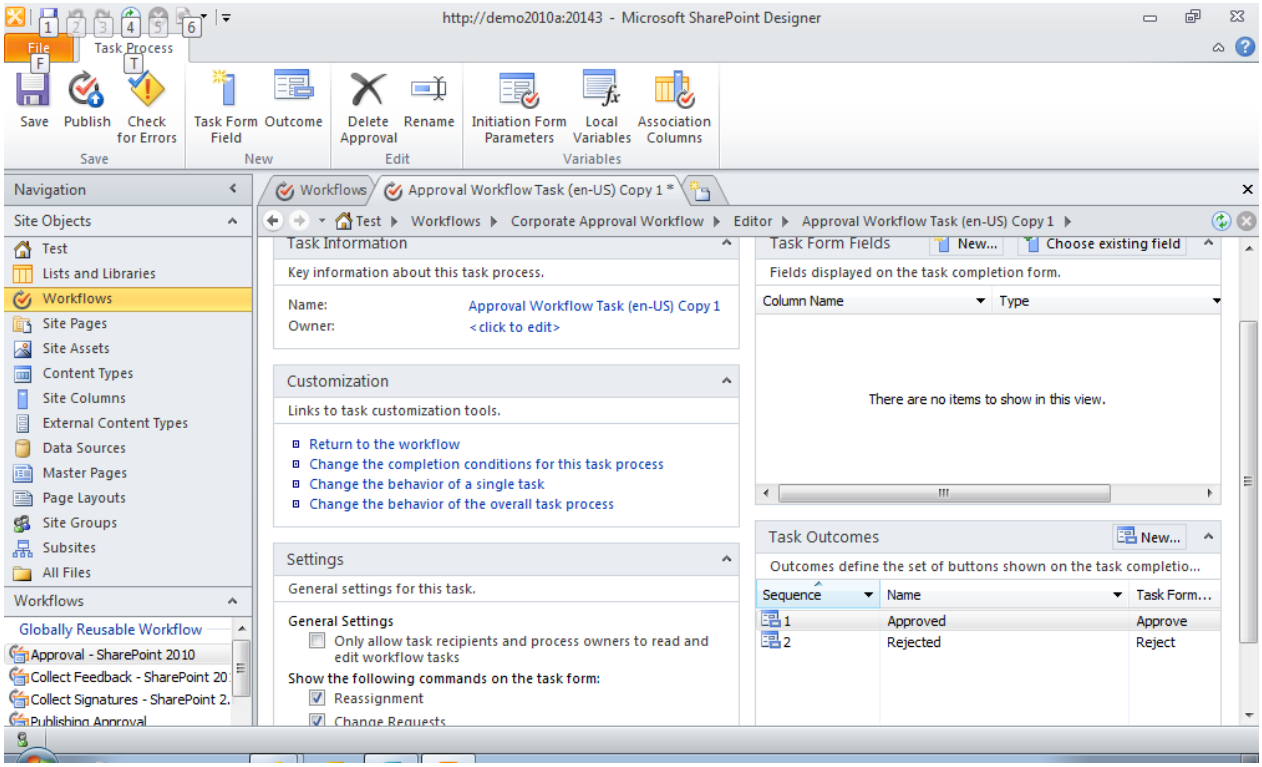


Vous aurez alors:

Internal

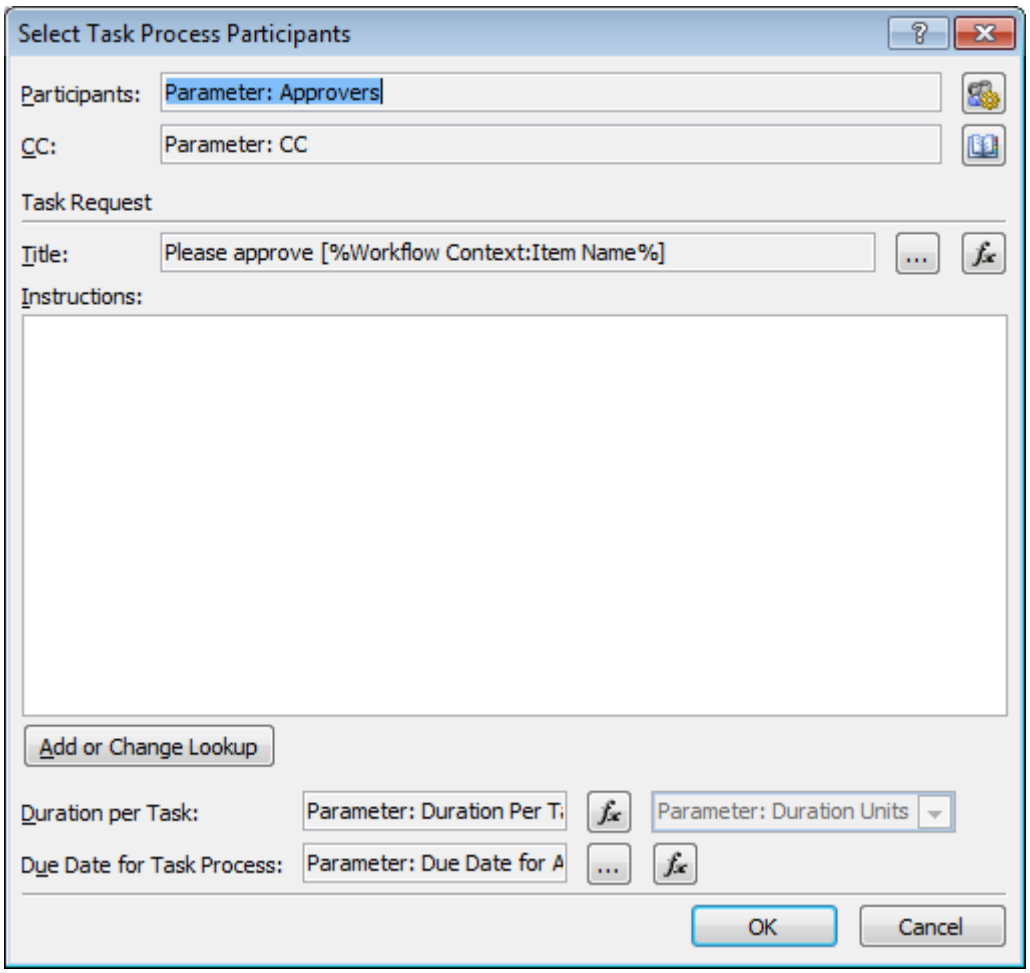


Pour chacun des liens, vous aurez des propriétés très particulières qui seront disponibles. Ainsi, en cliquant sur **Approval Workflow Task (en-US) Copy 1**, vous aurez:



chaque lien dans cette fenêtre est une petite usine à elle seule... Maintenant, dans le lien **Parameters: Approvers** de l'image antéprécédente, vous aurez:

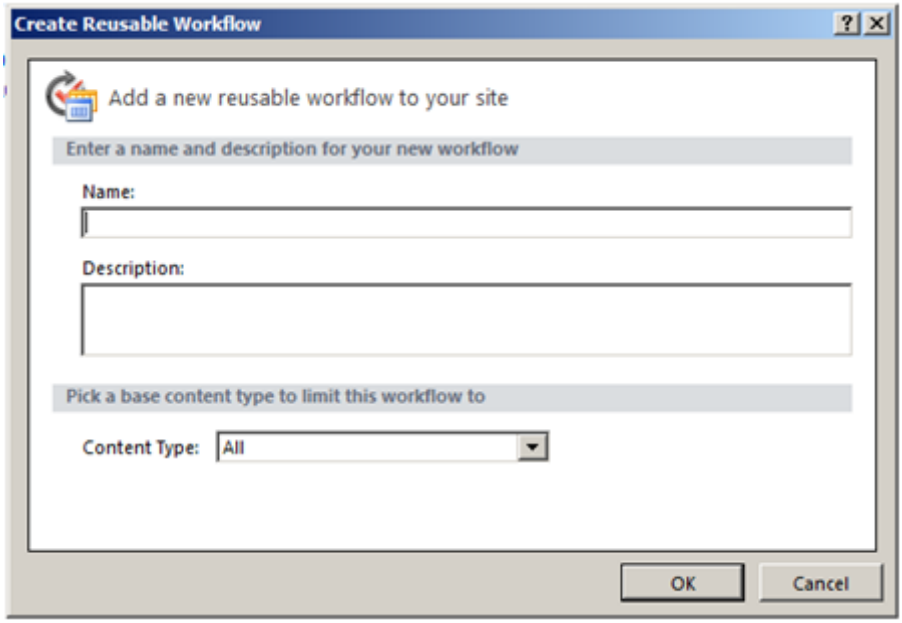
Internal



on remarque que les champs disponibles ne sont ceux des flux habituels créés à partir d'un modèle vide!

13.12.2.7.2.2 Create a new reusable workflow in MS SharePoint Designer

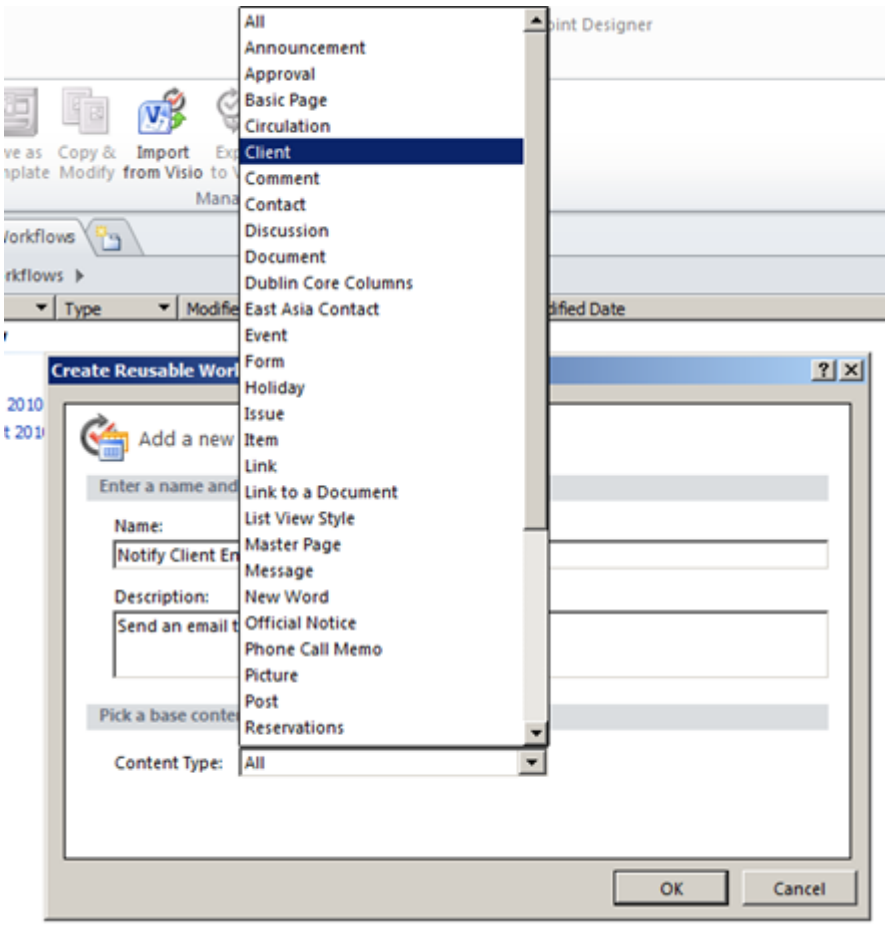
Now, you may be able to see the future, and to test this, if you think I am going to say click on the ***Reusable Workflow*** *option in the* ***Workflows*** *ribbon tab*, then you are clairvoyant. Congrats on that! So cool… anyways, click there, just as you knew I was going to say.



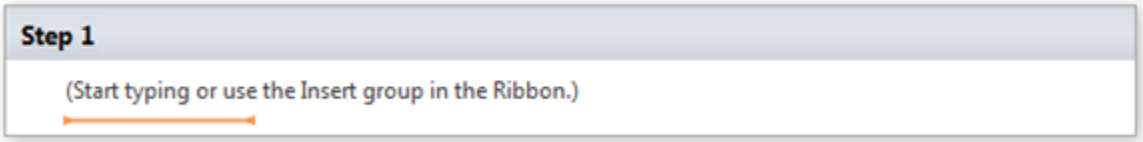
Go ahead and give it a name, such as Notify Client Engagement Manager, and a description, with whatever you please… then select a content type. Now, something I forgot to mention, is that I had already created a Client content type prior to this, so, you may want to go ahead and do that, in case that's what you'd like to do, if you're following along at home. Go ahead – this post will still be here when you get back… I'll wait.

Ok, done? Now, select your Client content type (as shown below), and click **OK**. You also mayNote, that you can associate this reusable content type to ALL content types.

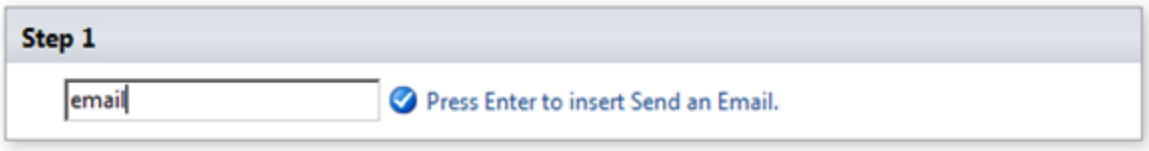
Internal



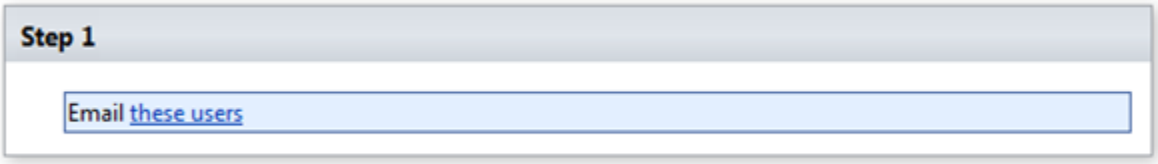
Anyhow, back on track again! So, now that we have done. We get our next screen. Do as the man says, and start typing away…



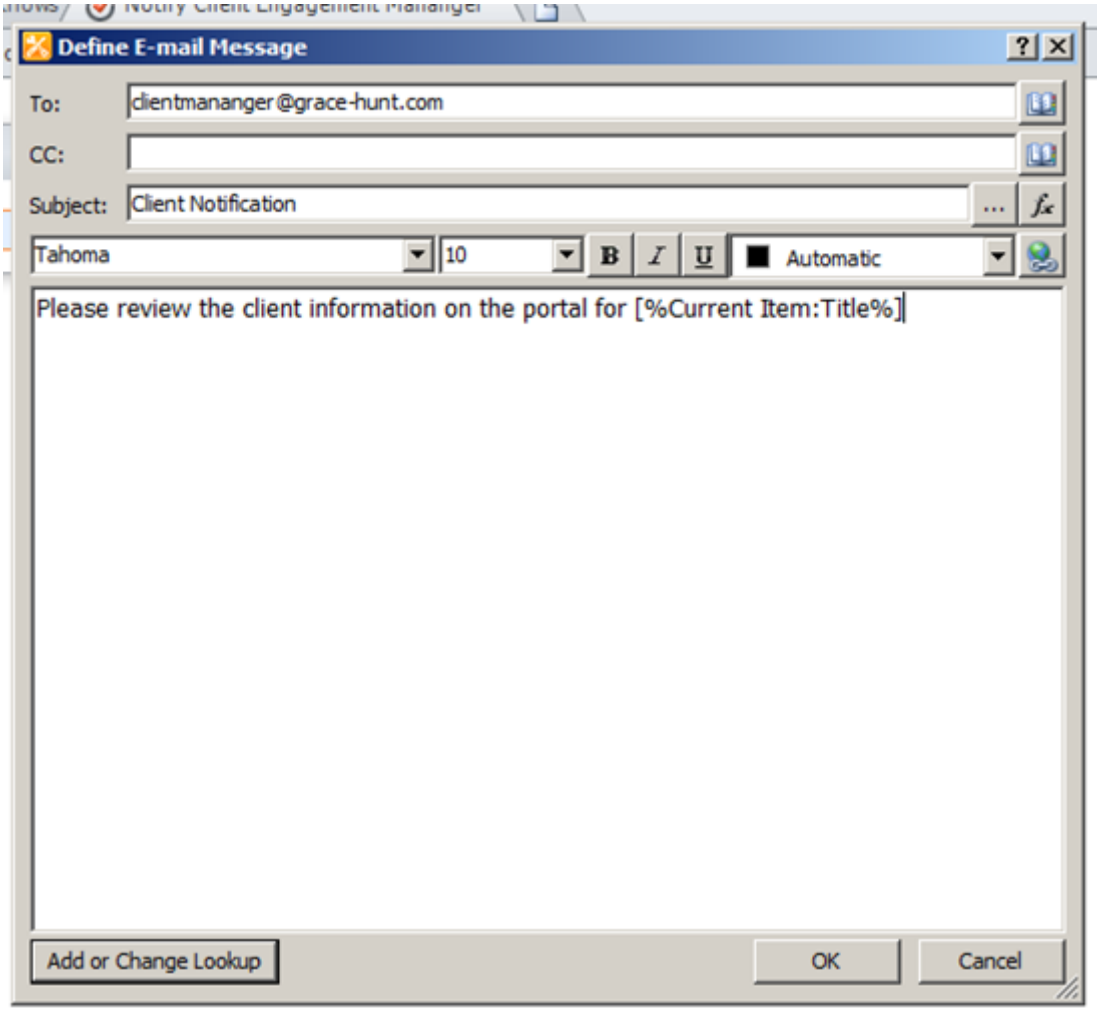
A phrase like “email” is helpful – it'll find the action you are looking for



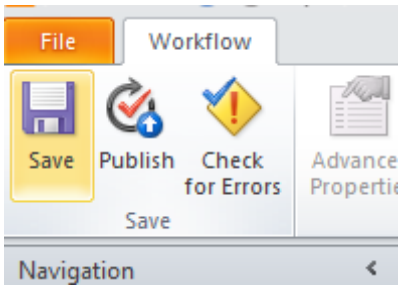
Then press enter, and click on **these users** in the link that appears



And then create your email definition, something like as follows, and click **OK**.

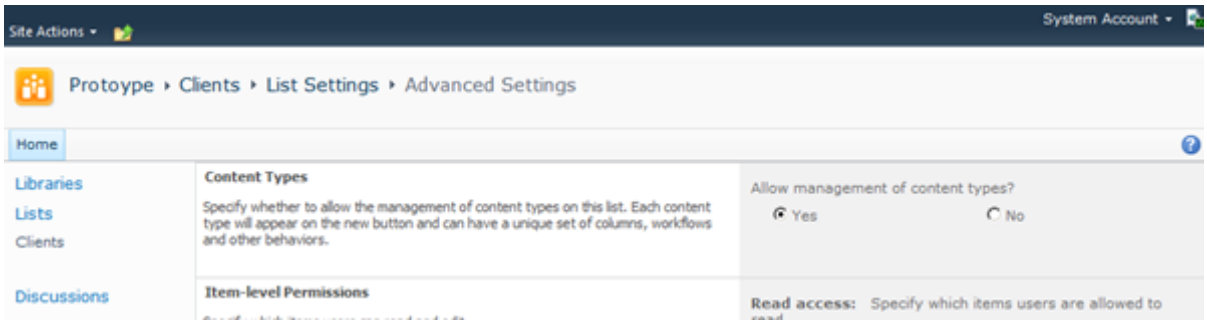


And then click **Save** back up in the ribbon to save any changes, and when you're ready, click **Publish**, that'll, as you may have thought, publish the workflow.

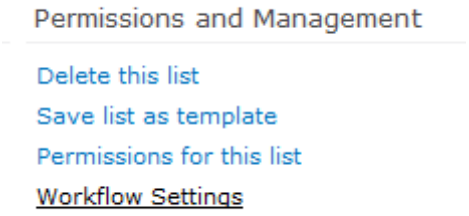


Your workflow has now been created. Now, you'll need to make sure your list is configured to use it, if, indeed, you'd like to use it. As it works just like the other reusable workflows in SharePoint (Approval, Three-State, etc.), it needs to be configured.

So, check your list, and be sure that it is managing content types,

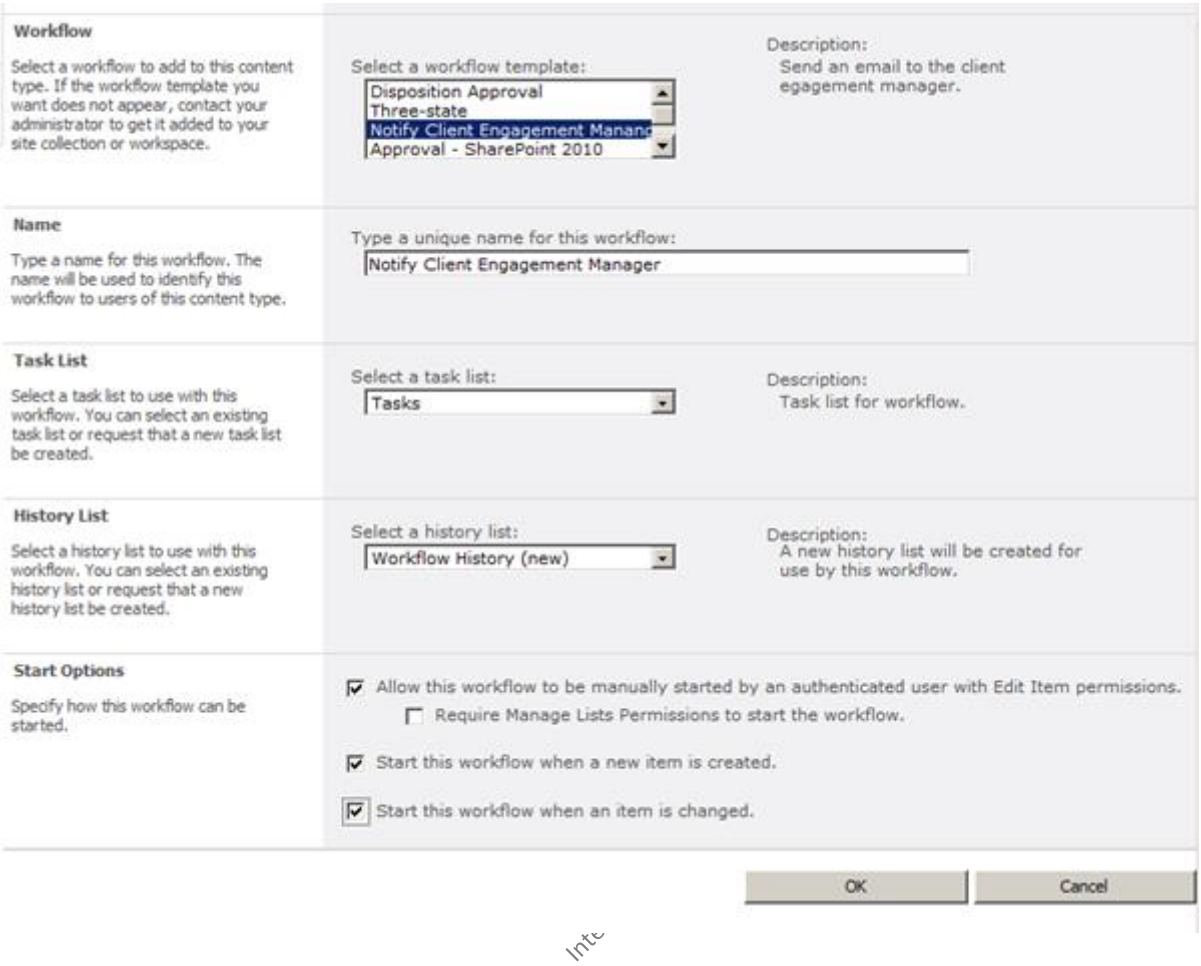


And then, go into **Workflow Settings** on the list settings page

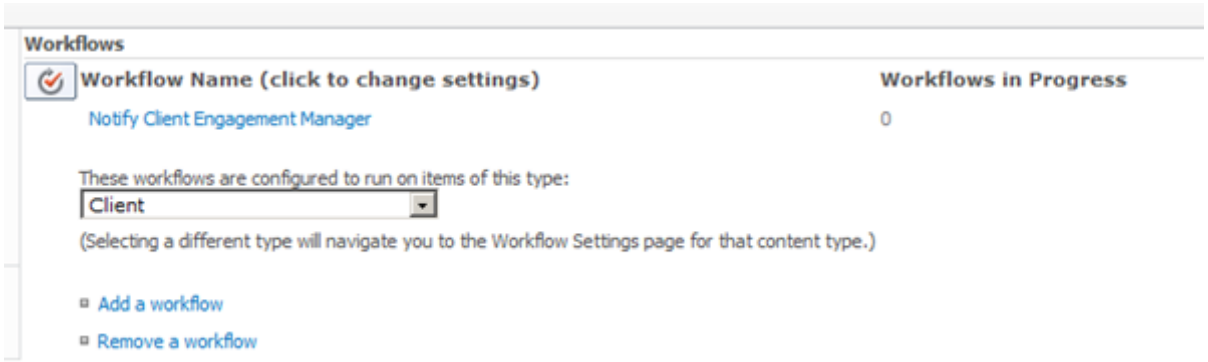


Select the content type…

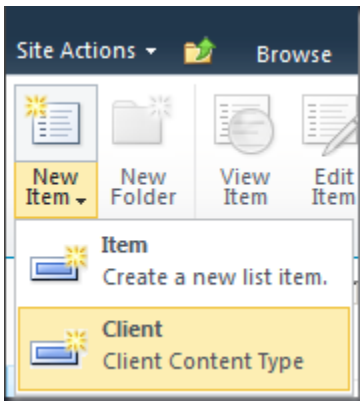
And then configure the workflow…



And we'll see that it is assigned to the content type now



Let's test it, just to make sure… go to **New Item/Client** from the list page

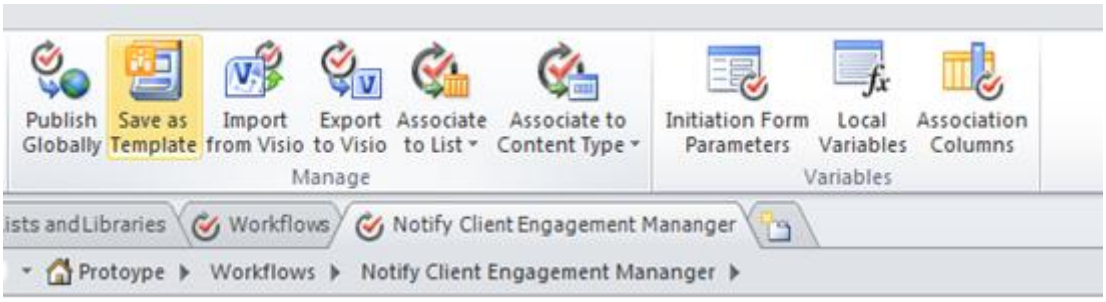


And your workflow should fire. Great! Ok! Now what?

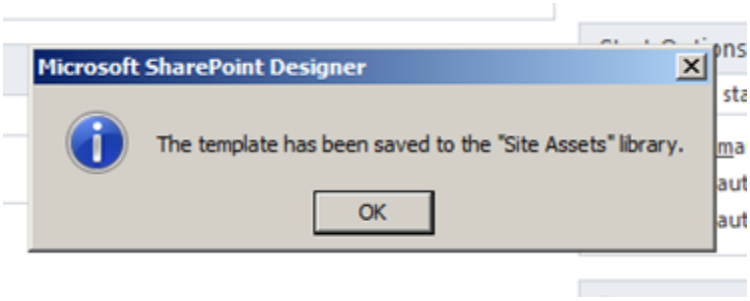
Now Bob, in HR, wants to do the same thing – what can we do? Good thing we created a reusable workflow! We have options, which is the real basis for this article.

13.12.2.7.2.3 Save a reusable workflow as template in MS SharePoint Designer

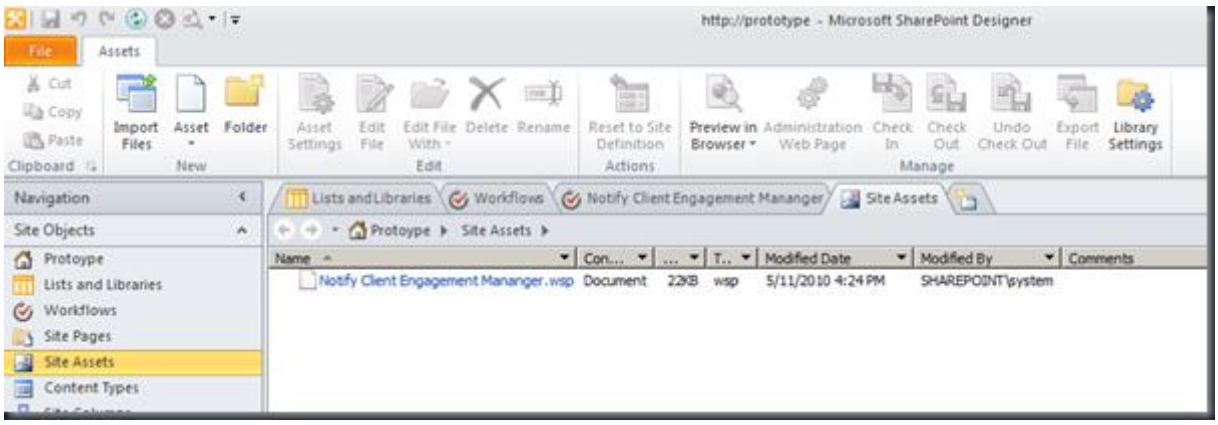
In SharePoint Designer 2010, we have the option now to save our reusable workflow as a Template. To do so, on the Ribbon UI when you are working with your workflow, select **Save as Template**.



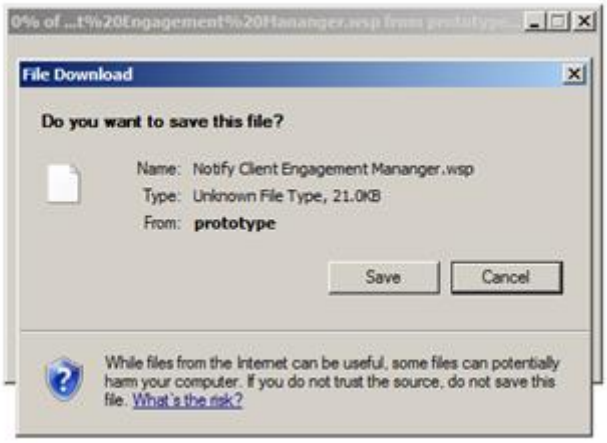
This will automatically save the WSP file of the workflow out to the "Site Assets" library, and it will tell you it did so, as shown below.



If you click on the **Site Assets** link on the left-hand navigation in SharePoint Designer, you will see there should be a new WSP file, corresponding with the name of the workflow you had saved as a template.



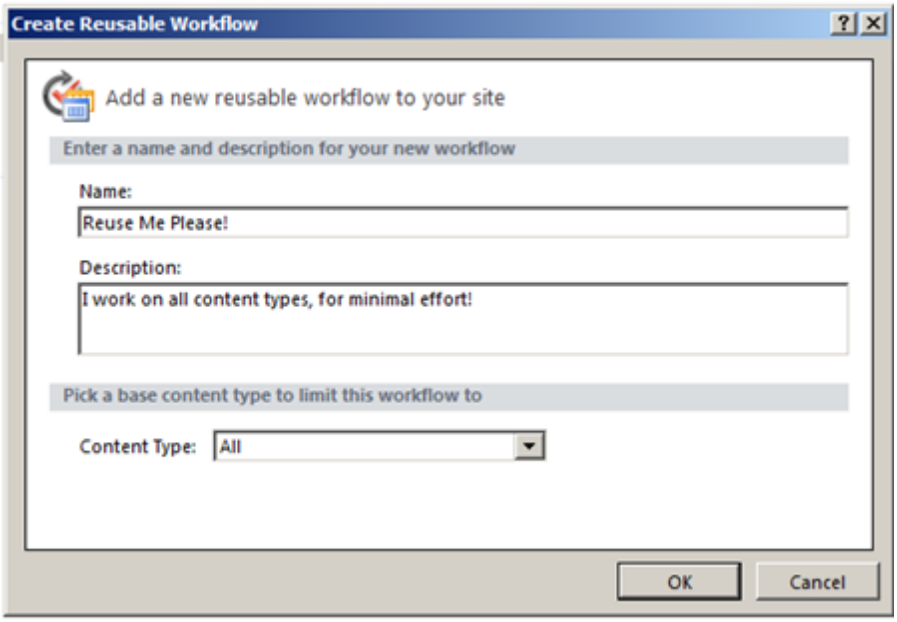
Next, let's download the file. Just click on it to save it.



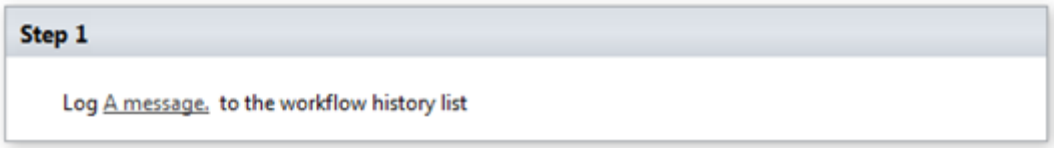
13.12.2.7.2.4 Publishing a reusable workflow globally through MS SharePoint Designer

So, here is another option – using SharePoint Designer to publish the workflow globally. Now, that sounds bigger than it is, however, you also may note, if you are an astronomy buff, that it did not say “Publish Solarsytemmy”, or “Publish Galaxyally”, or even “Publish Universally”. Maybe because I just made some of those words up? Or, maybe, because you are working within the context of a site collection here – a “world” in SharePoint. I really have no idea – I don't know who came up with the copy for that specific button, or, rather, any buttons anywhere in SharePoint Designer.

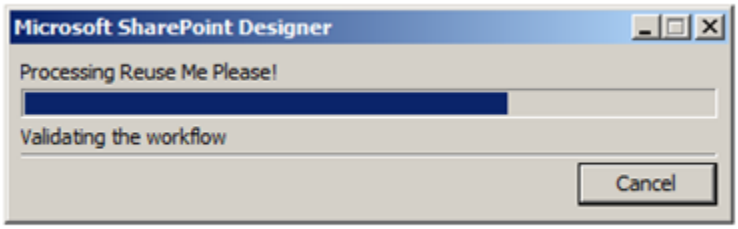
So, start by creating a new workflow, or, you can just use the one we did earlier if you'd like.



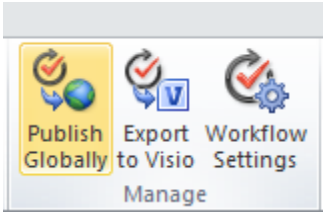
Give it a step, or else its not much of a workflow…



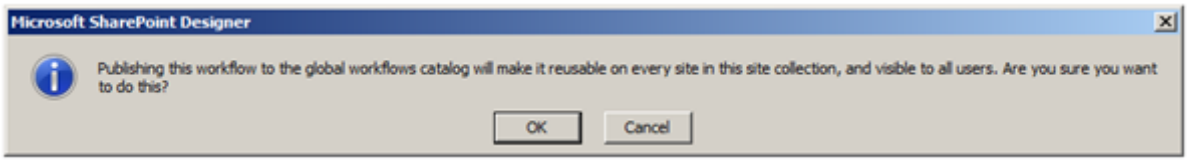
Ok, lets save the workflow…



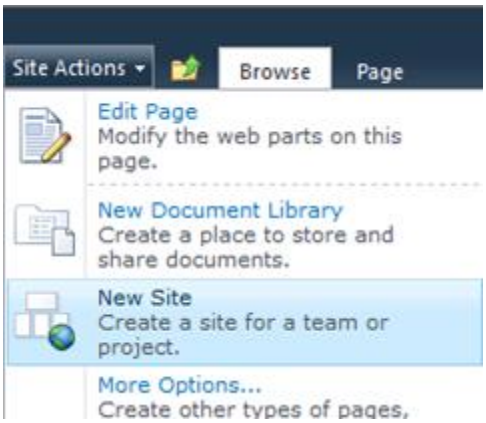
and you'll see in the Ribbon, that mysterious button **Publish Globally**. Go ahead – click it.



You will then be prompted by SharePoint Designer – telling you the intentions and ramifications, with not even a one word salutation, that publishing this workflow globally will publish it to all sites within the site collection. COOL! Do it!

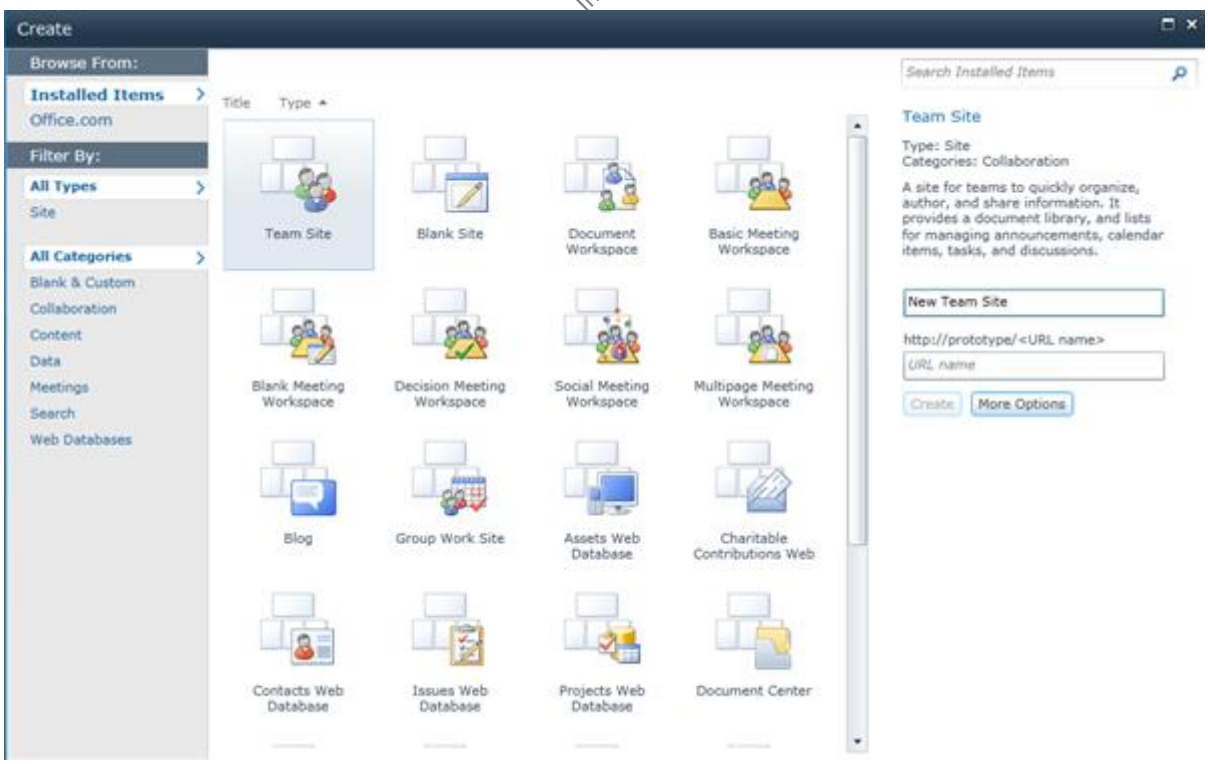


Now, to see this in action, go back into your site, and create a new site.

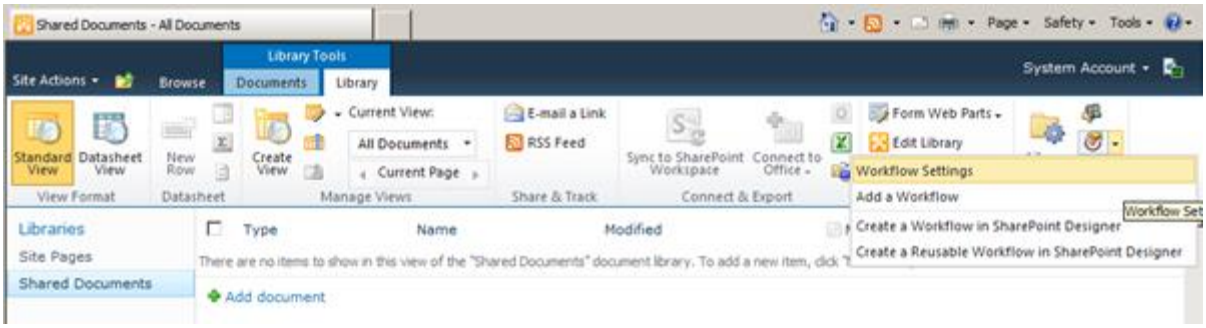


Let's go with a team site – simple, easy, and comes pre-populated with some lists.

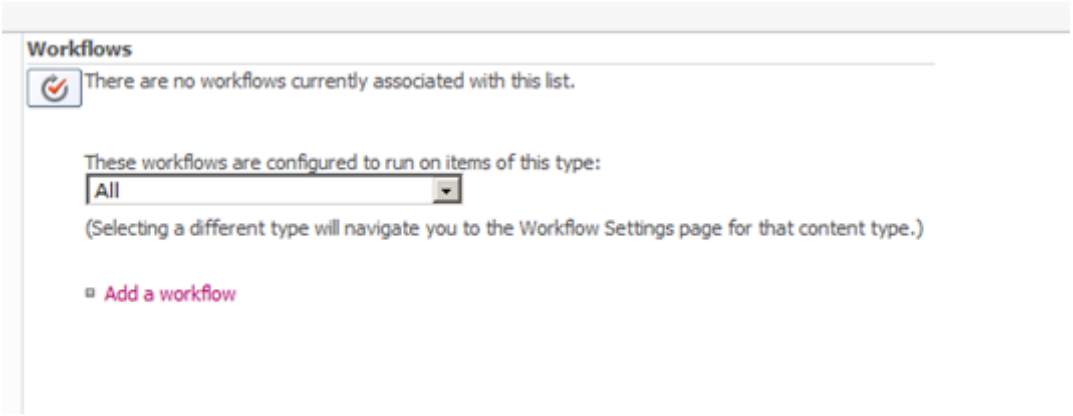
Internal



Now, lets go into our document library, and check out the workflow settings to see if it is there…

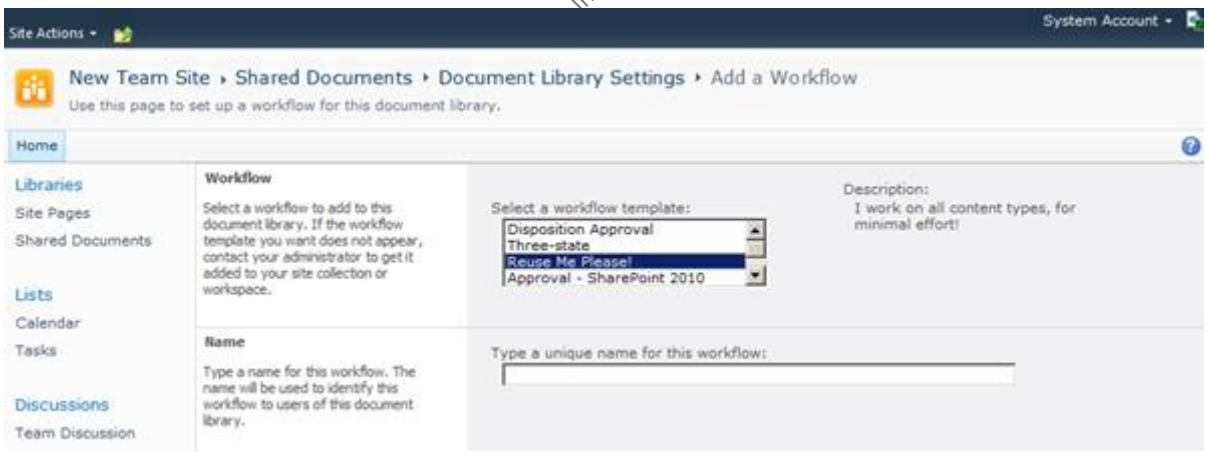


Oh, wait – no workflows associated with this list. Let's add one, to see if we can add ours…



And there it is!

Internal

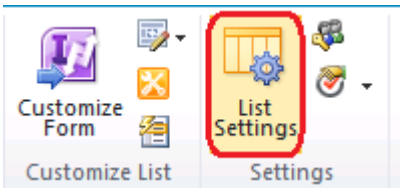


13.12.2.7.2.5 Customize MS InfoPath workflow form

Author: Pravinkumar Dabade
Original text:
http://www.dotnetcurry.com/ShowArticle.aspx?ID=695

Now that you have created a SharePoint site with **Team Site** template, let's add a list. To create a list, click on **Lists** link from the left hand navigation pane and click on **Create**' button. The **Create** dialog box will appear as shown below:

Once we create a list with the name **New Customer Review**, we need to add a couple of columns as described in the table given below. To create a column, click on list settings from the top ribbon as shown below:



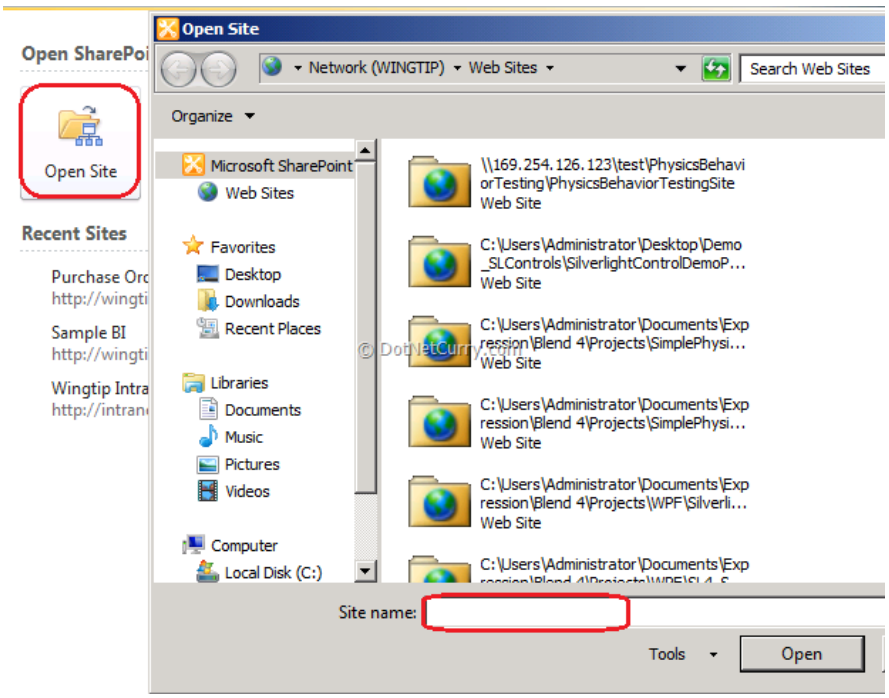
Now click on **Create Column** link from the **List Settings** page as shown below:

Now create the lists as described below. Also add some sample data in the lists:

Column Name	Data Type	Specification
CustomerID	Number	No Change.
Review Notes	Multiple Lines of text.	No change.
Reviewed By	Single Line of Text.	No change.
Ratings	Single Line of Text.	No change.

© DotNetCurry.com

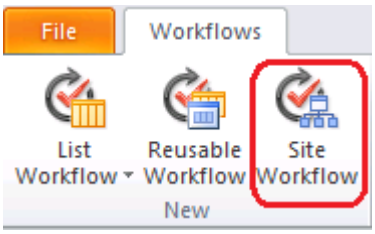
Now let's edit the site in SharePoint Designer 2010. Open SharePoint Designer 2010 and click on **Open Site** button. Now paste the URL of your site and click **Open** as shown below:



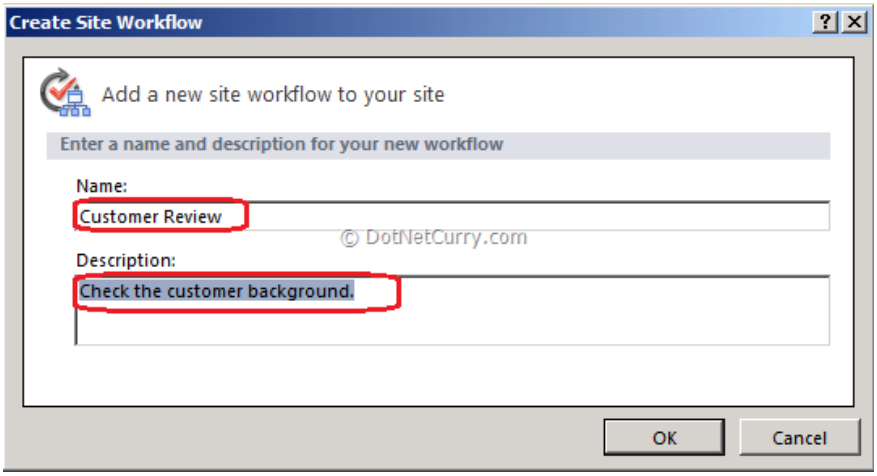
You will see all the site contents in the left hand side section **Navigation**. So to create a workflow, click on **Workflows** in the navigation section. You will see a **Workflows** ribbon on top. Now you can create three types of workflow in SharePoint 2010 using SharePoint Designer 2010:

- List Workflow – associated with a specific list in SharePoint.
- Reusable Workflow – we can associate this workflow with multiple lists or content types.
- Site Workflow – this workflow is not associated with any lists or site content types.

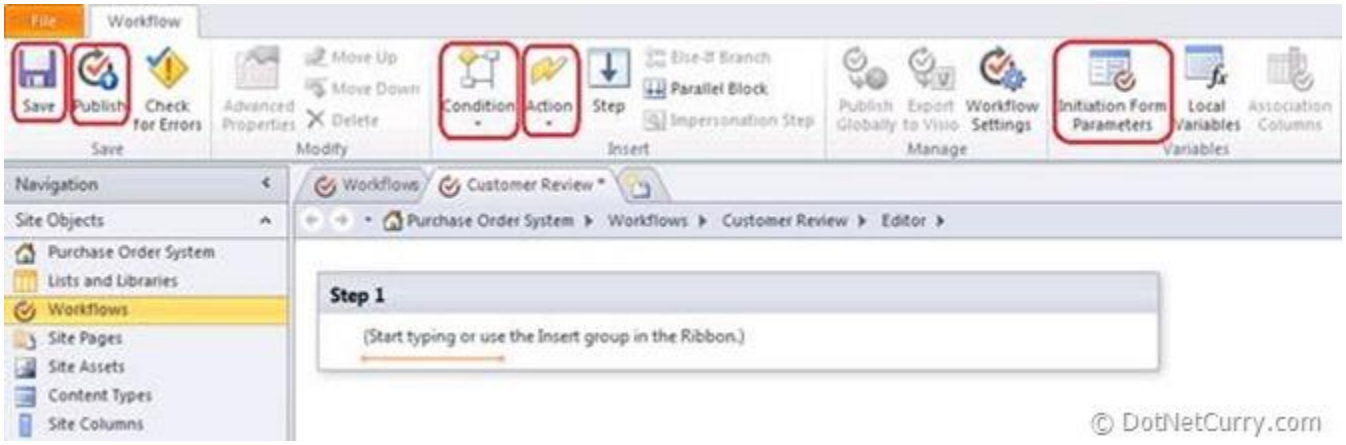
Click on Site Workflow as shown below –



Once you click on the **Site Workflow** button, it will ask you the name of the workflow and the description of the workflow. Let's give a name to the workflow as **Customer Review** and description as **Check the customer background** as shown below:



Click the **OK** button. This will show you workflow editor window in which it shows you the first step with the name **Step 1** as shown below:

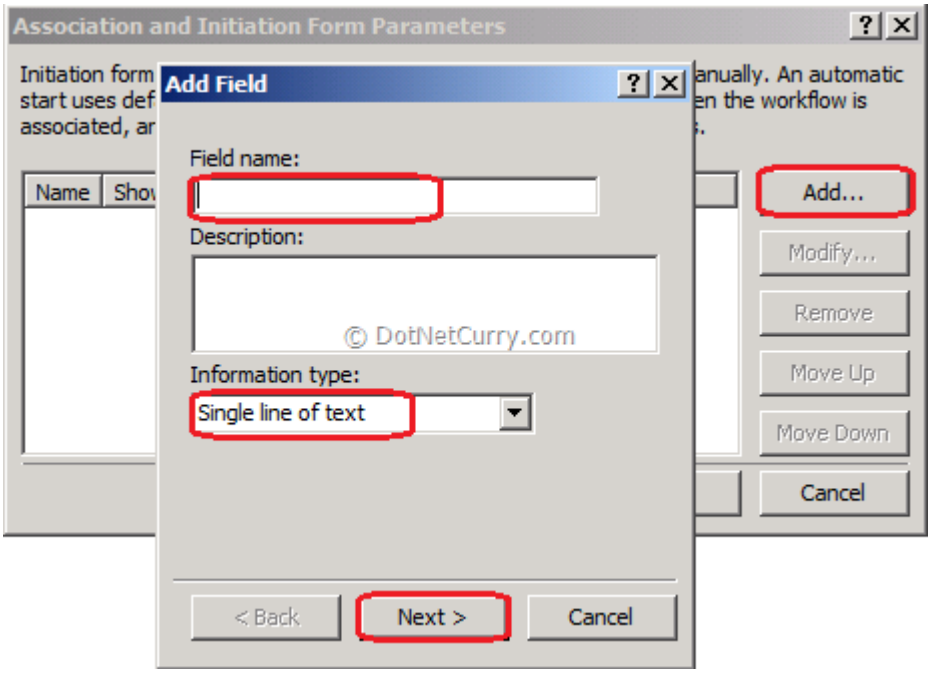


Now let's have a look at a few things. Pay particular attention to the Workflow ribbon.

- Save button – Now you can save the workflow. This facility was not available in SharePoint Designer 2007.
- Publish button – By clicking publishing button, you can publish the workflow to the site.
- Conditions – You can implement the conditions in our workflow.
- Action – You can add multiple actions when a specific condition occurs in the workflow.
- Initiation Form Parameters – Now in SharePoint Designer 2010, you can design InfoPath forms for taking the data from the end users. You can also modify the form design using InfoPath Form designer 2010 if it is installed on your machine.

If you see in the above figure, it shows you a horizontal line with orange color where you can start typing the Steps by double clicking.

So first of all, we will design an Initiation form. This form will be used by an Employee who will fill up the information about customer review. So click on **Initiation Form Parameters** button. This will show you a dialog box. Let's click on the **Add** button to add the different fields on our Initiation Form as shown below:



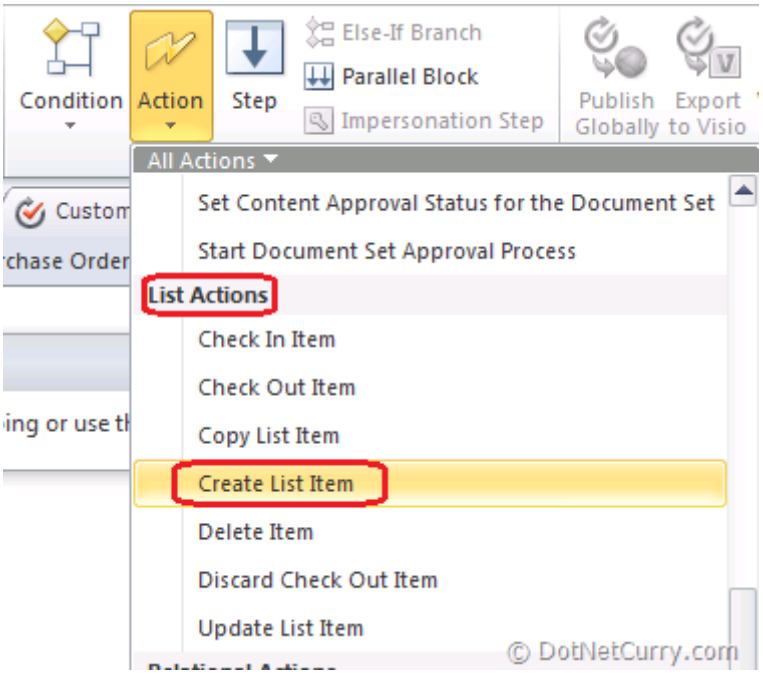
Let's add the following fields:

nternal

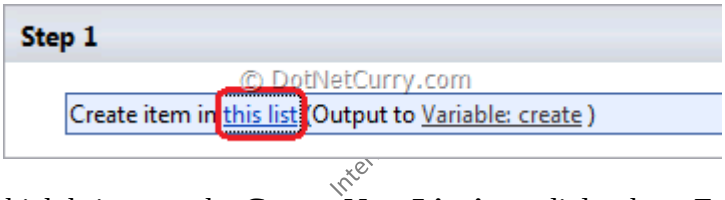
Field Name	Information Type
EmployeeName	Single line of text
CustomerReviewNotes	Multiple lines of text
CustomerID	Number
Ratings	Choice (Accepted and Not Accepted).

© DotNetCurry.com

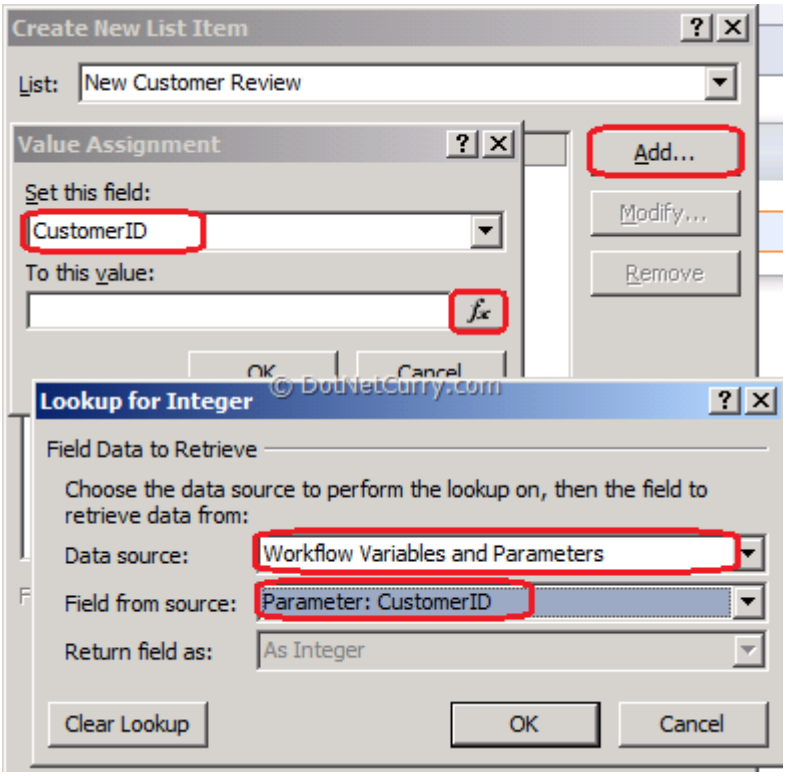
Now we are ready with our Initiation Form. If you observe, our form is similar to our list which we have created in the above steps. So we will use this initiation form to fill data in our list. To add the data from our Initiation Form to our New Customer Review list, let's add an Action in our workflow as shown below. To add an Action in our workflow, click on **Action** dropdown list and make a choice of **Create List Item** from the **List Actions** section as shown below:



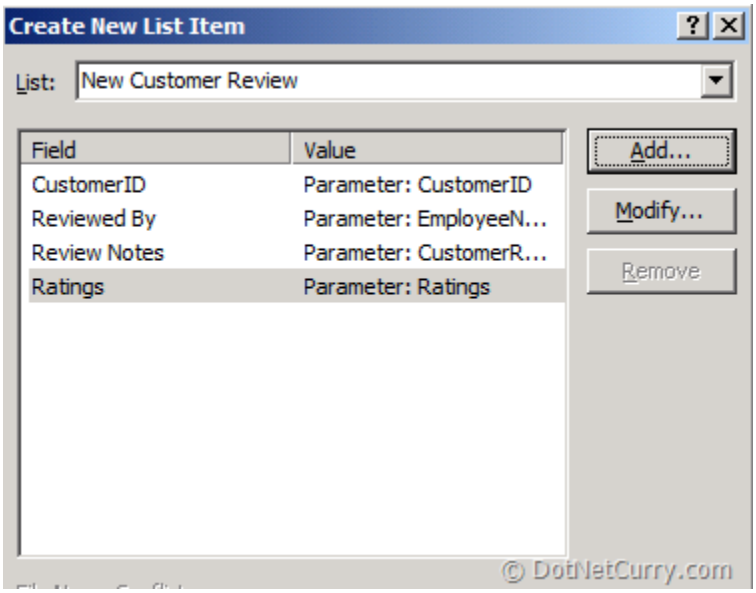
This will show you the following screen:



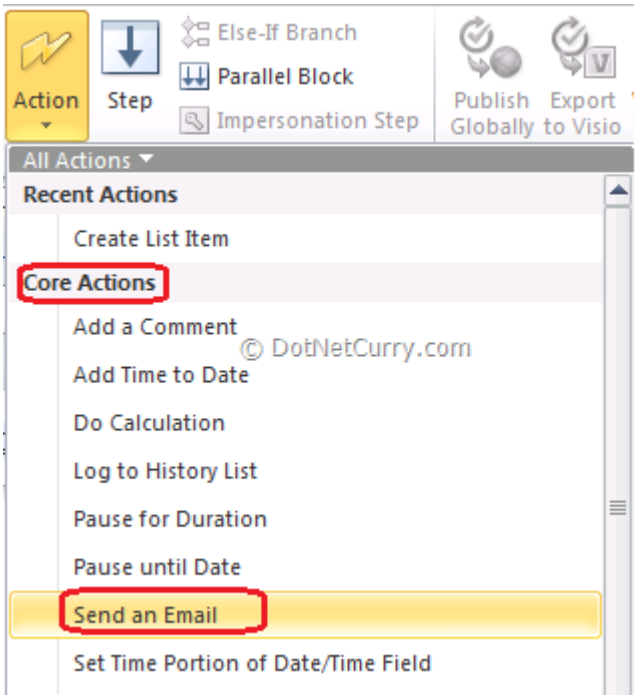
Click on **this list** which brings up the **Create New List item** dialog box. From the list dropdown, choose our list **New Customer Review** and click on the **Add** button. This will bring up the **Value Assignment** dialog box. In this dialog box, we will set the field of our list. Choose our first field *CustomerID* and click on **To this value** button as shown below:



In the **Lookup for Integer** dialog box, choose **Data Source** as **Workflow Variables and Parameters** and set **Field from source** to **Parameter:** *CustomerID* as shown above. Repeat this step for all the fields of *New Customer Review* list fields. Once done, the **Create List item box** should look like below:

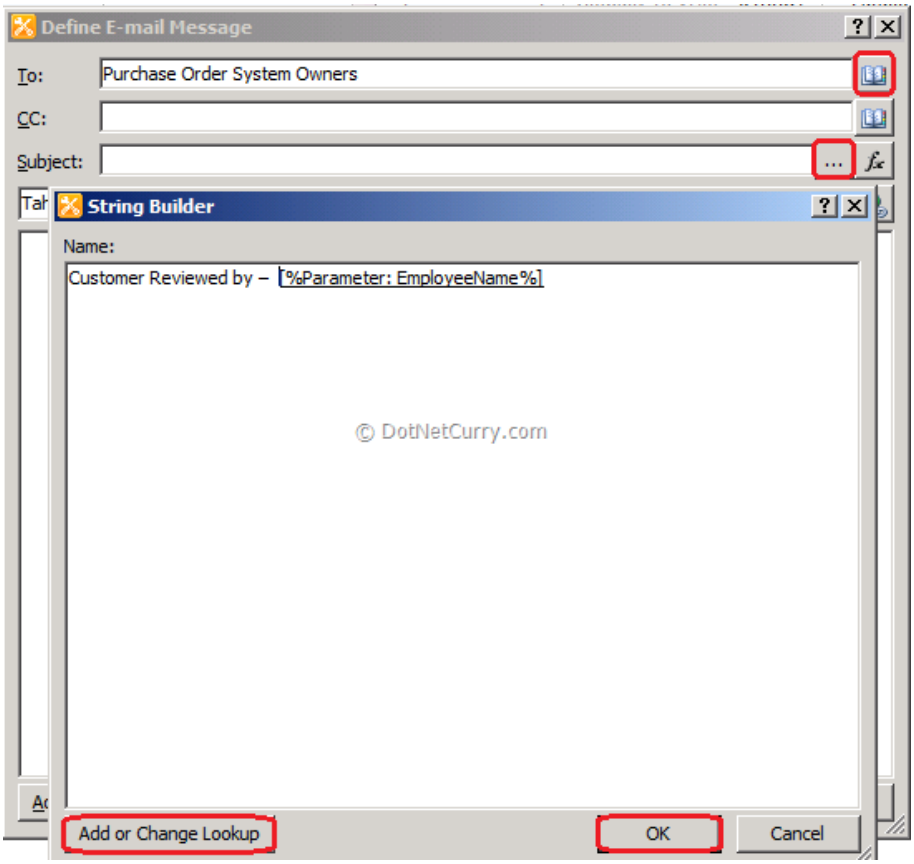


Now let's add another action in to our workflow. Go to **Core Actions** group and choose **Send an Email** action as shown below:

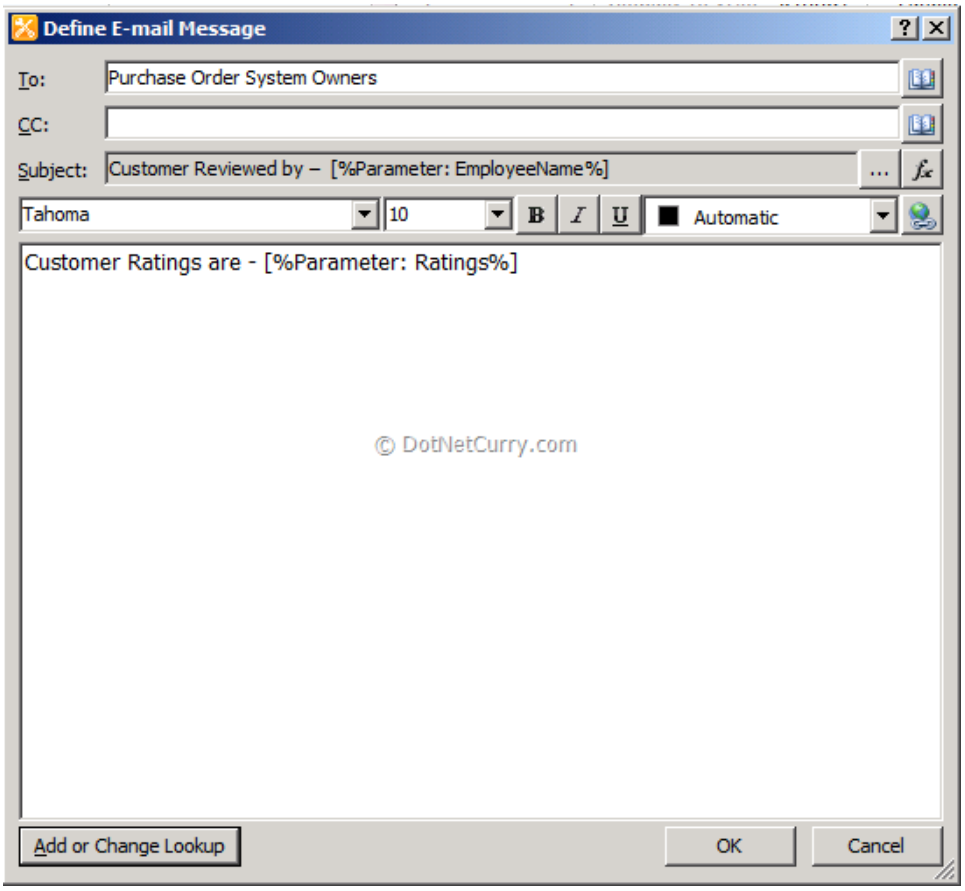


Now click on **These Users** link and you will see the **Define E-Mail Message** window. In the **To** section, click on the address button and make a choice of **Owner** group. In the **Subject**, to write a message click on **Add lookup button** to add a lookup item. Now write a message *Customer Reviewed by* – and then click on **Add or Change Lookup** button. This pops up a pop up box **Lookup for String**. Choose **Workflow variables and Parameters** in the Data source section and choose *Employee Name* in the **Field from Source section** as shown below:

Internal

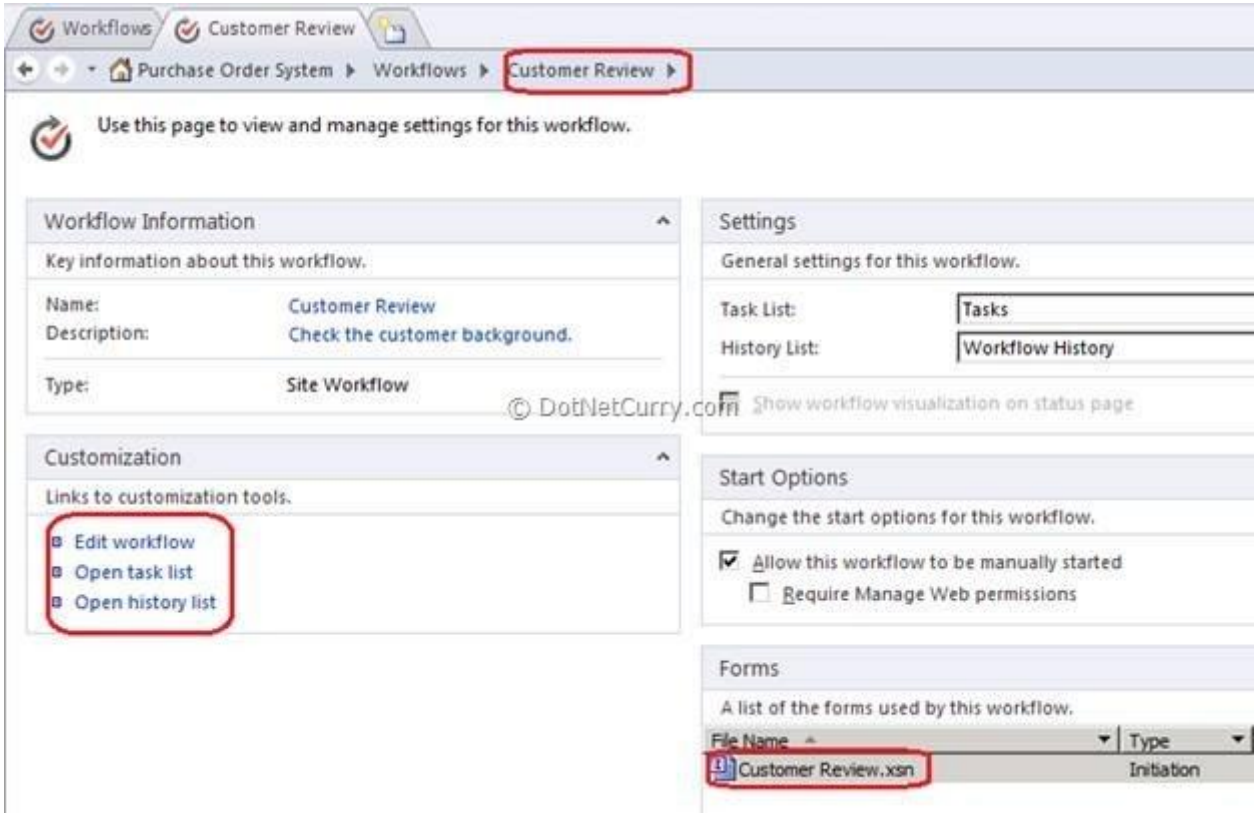


Now in the Message box, write a message *Customer Ratings are* – and then click on the **Add or Change lookup button**. Then choose **Workflow variables and Parameters** in the Data source section and choose *Ratings* in the **Field from Source** section. The final window should look like the following:



Internal

Now **Save** your workflow. Click on the **Publish** button. Once your workflow has been published, click on the *Customer Review* workflow from the navigation section as shown below:



If you check the above diagram, you will see all the details of the workflow with the initiation form. If you observe carefully, your initiation form is now an InfoPath Form. Click on *Customer Review.xsn* form and it will get edited in the InfoPath form designer.

Let's modify this form a bit:

1. Add a title to our form as *Customer Review Report.*
2. Format the titles of each field. Make it bold.
3. Change the title of **Start** button to **Submit Review**.

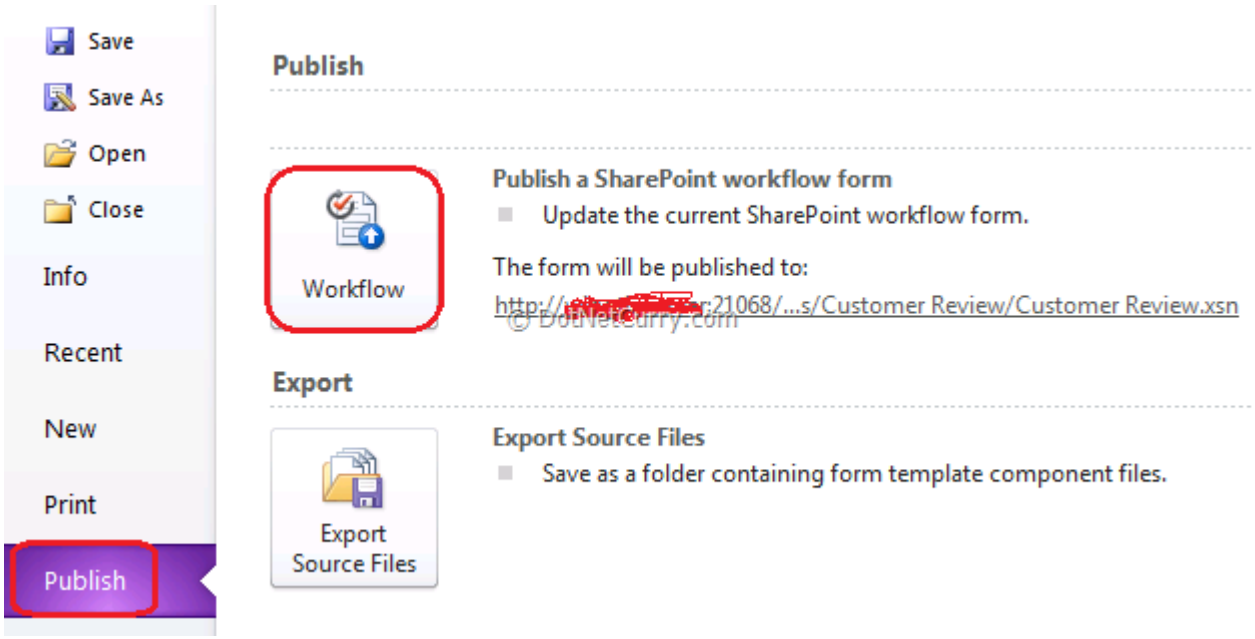
Please note that InfoPath form is a very powerful tool which you can use to retrieve data from heterogeneous systems like Web Services, Databases, SharePoint Lists, etc. Now your form should look like the following:

Now save your form locally. To make this modified form available to our workflow, you will have to publish this form. The steps to publish this form are:

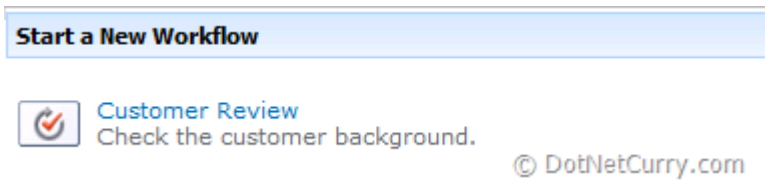
Click on the **File** menu and go to **Publish** sub menu.

On the right hand side, you will see the actual address of the form from where it got downloaded in to our InfoPath form designer tool.

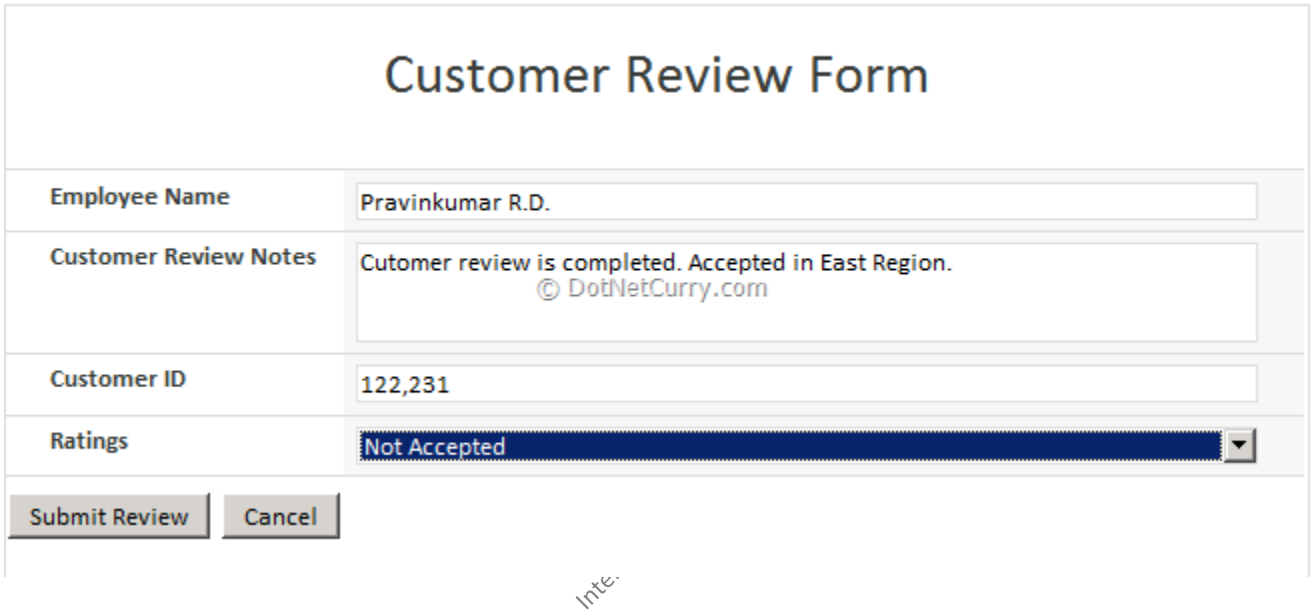
Click on the **Workflow** button. This will publish the form and shows you a message at the end.



Once your form has been published, let's go back to our SharePoint site and test our Workflow. To test the workflow, go to **Site Action** menu and click on **View All Site Contents** menu. This displays two link buttons on the top. First one is **Create** and second is **Site Workflows**. Click on **Site Workflows** button and you will see your workflow *Customer Review* as shown below:

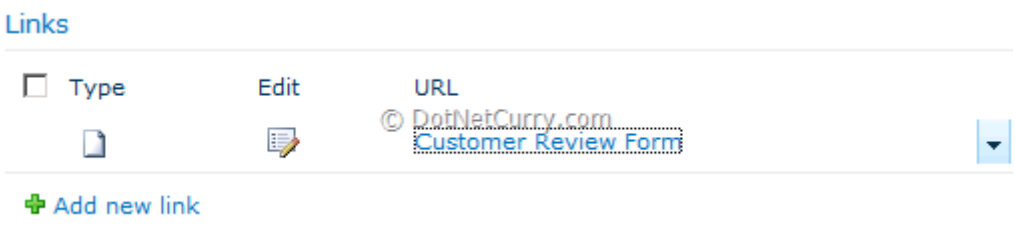


Now click on the *Customer Review* workflow and you will see the initiation form which we designed to add the customer review item in the list *New Customer Review*. Fill in the information and then click on *Submit Review* button as shown below:



Check the *New Customer Review* list and you should see the item in that list. But the problem is now we cannot ask users to go everytime to **View All Site Contents** from the **Site Action** menu. So let's make it convenient for the end user by adding a link Web Part on our home page. Follow these steps:

- **Edit** the **Home** page.
- Go to **Insert** ribbon and click on **Web Part** button. From the Web Part group, choose **Lists and Libraries** and then choose **Link** Web Part. Click on the **Add** button. Now save your page.
- Click on **Site Action** and **View All Site Content**. Click on **Site Workflows** link button. Now right click *Customer Review* and click on **Copy Shortcut**.
- Now go to home page and click on **Add New Link** button under **Links** Web Part. Paste the link which we just copied. In the description, write *Customer Review Form* and click **Save** button. This should look like the following:



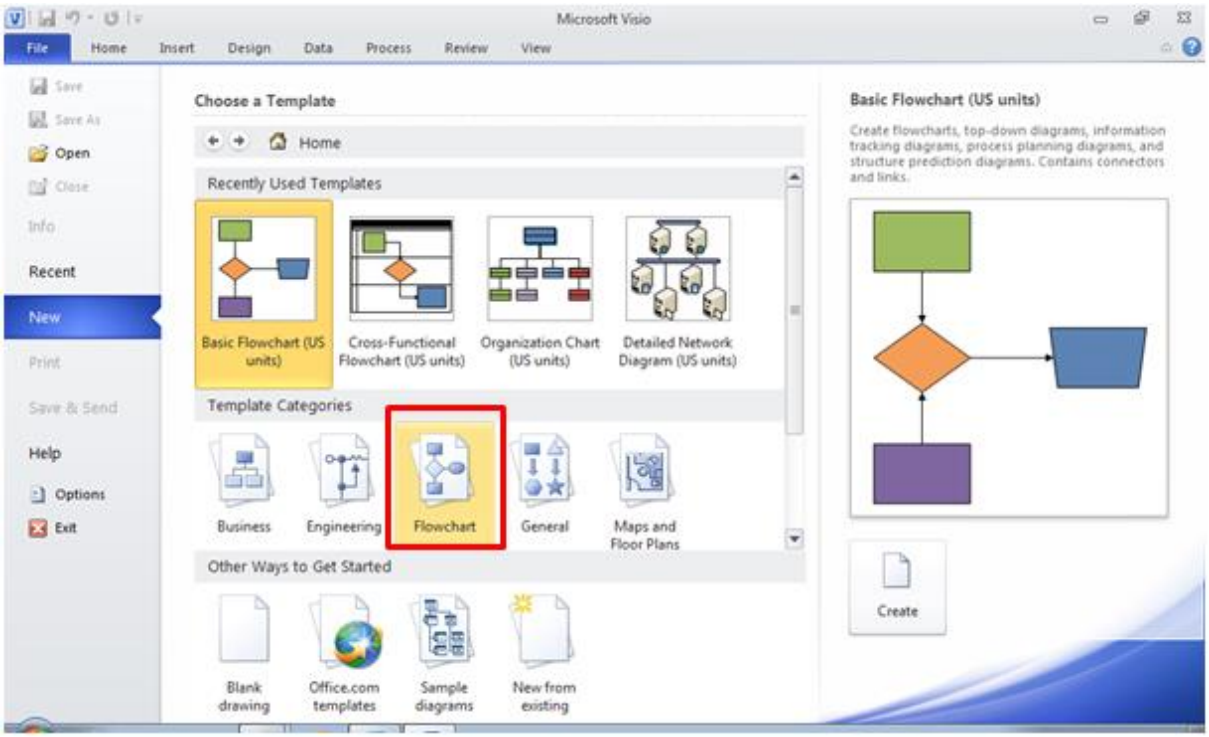
Test the link and now you have successfully created a workflow with an initiation form using SharePoint Designer 2010.

13.12.2.7.3 Les flux et Visio Premium/Visio Services

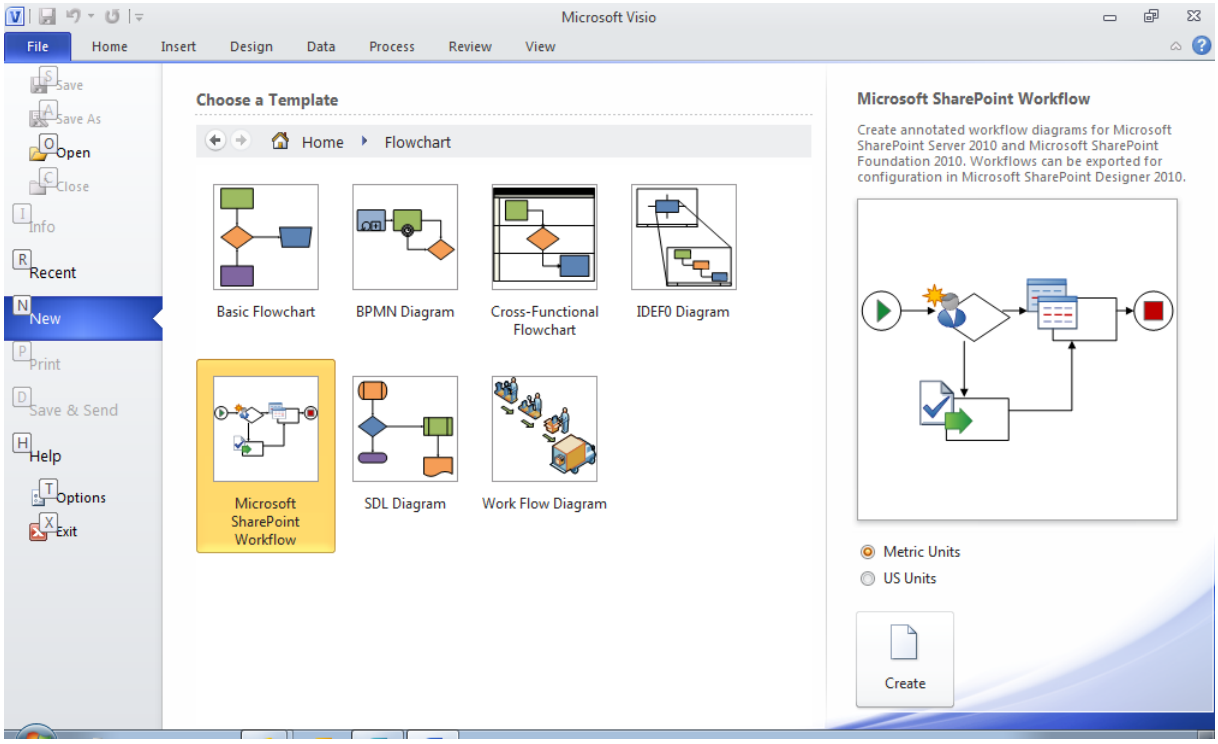
13.12.2.7.3.1 Création d'un flux avec MS Visio Premium

Nous allons voir comment créer le schéma d'un flux dans MS Office Visio Premium. Il convient de rappeler avant de commencer qu'il n'est possible que de faire des schémas et non les paramétrages ni le suivi de flux.

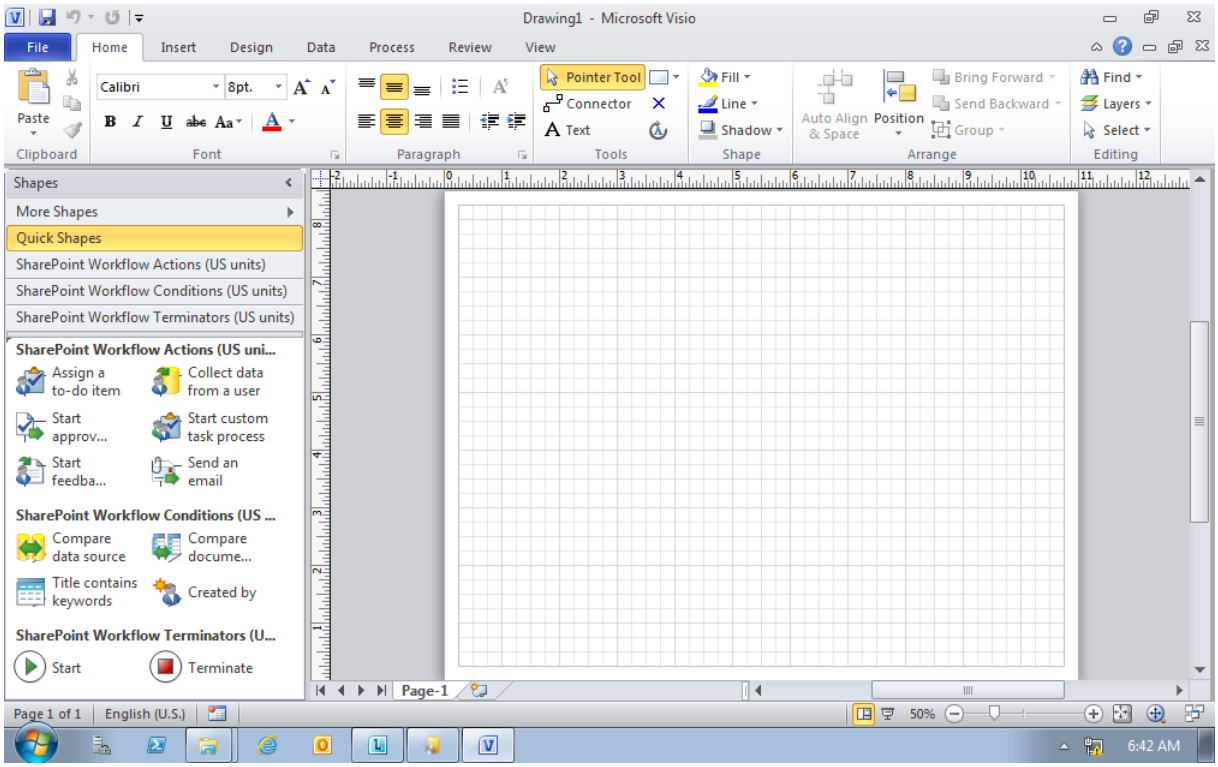
Nous ouvrons donc MS Office Visio 2010 Premium et cliquons sur **New/Flochart** comme représenté ci-dessous:



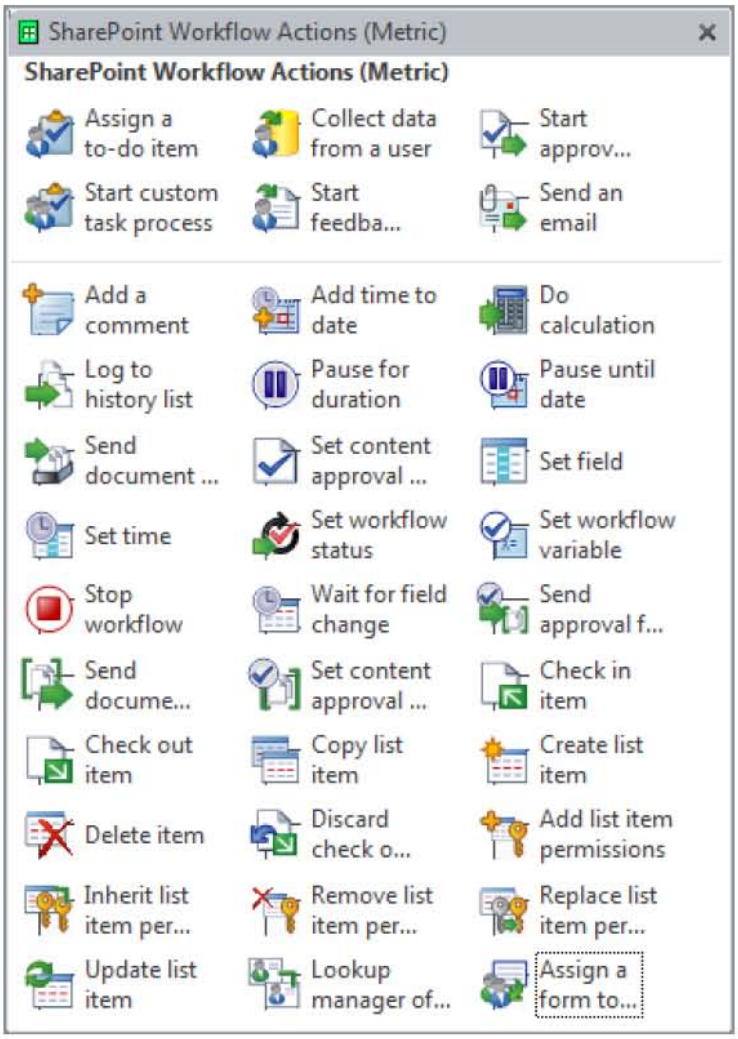
ensuite, nous cliquons sur le modèle **Microsoft SharePoint Workflow** (la métrique n'a aucune importance pour le fonctionnement du flux!):

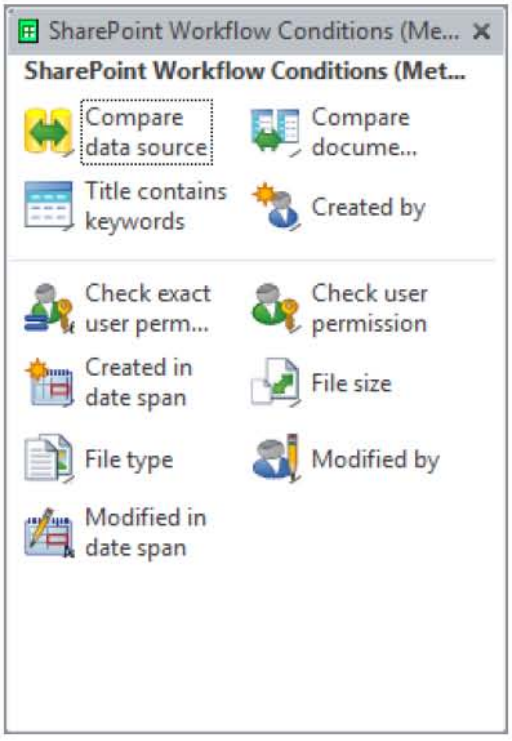


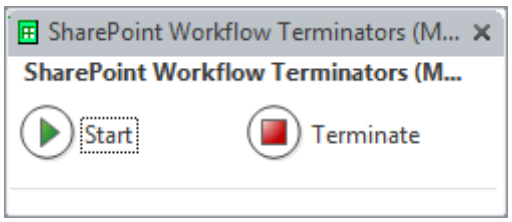
Nous avons alors:



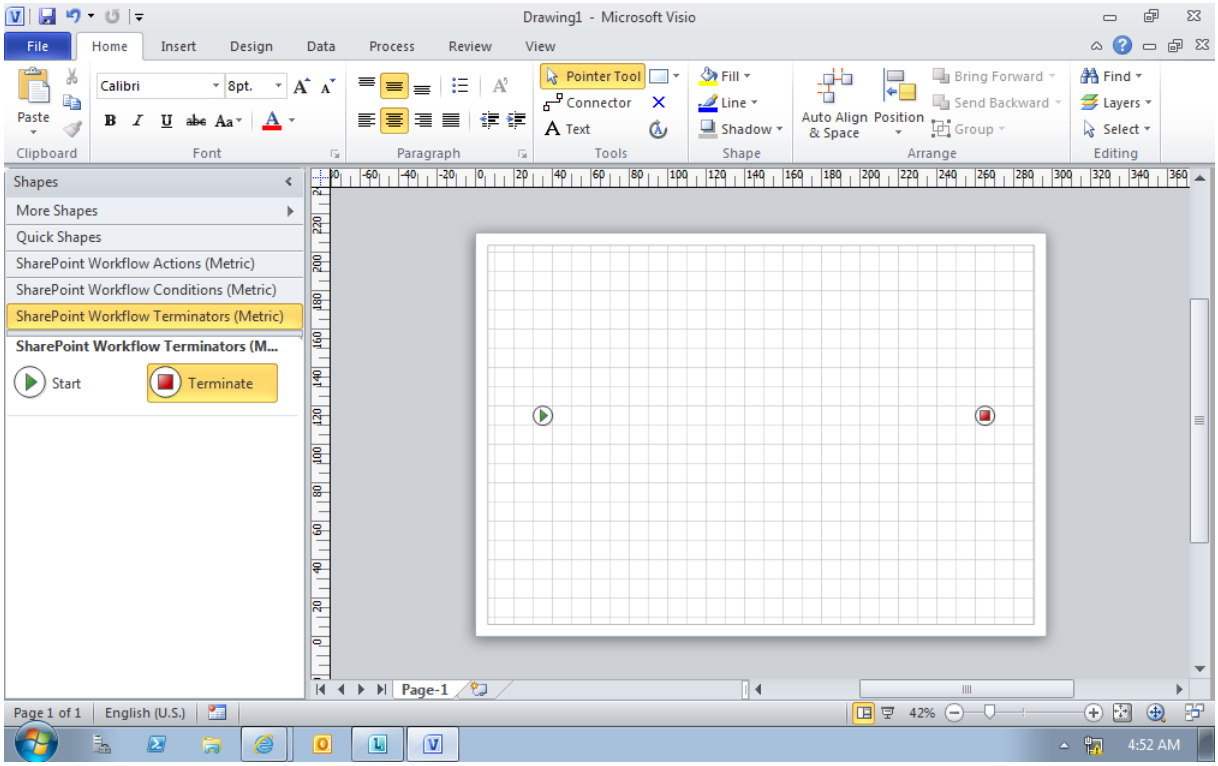
avec les trois gabarits suivants:


SharePoint Workflow Actions (Metric)
SharePoint Workflow Actions (Metric)
Assign a to-do item
Collect data from a user
Start approv...
Start custom task process
Start feedba...
Send an email
Add a comment
Add time to date
Do calculation
Log to history list
Pause for duration
Pause until date
Send document ...
Set content approval ...
Set field
Set time
Set workflow status
Set workflow variable
Stop workflow
Wait for field change
Send approval f...
Send docume...
Set content approval ...
Check in item
Check out item
Copy list item
Create list item
Delete item
Discard check o...
Add list item permissions
Inherit list item per...
Remove list item per...
Replace list item per...
Update list item
Lookup manager of...
Assign a form to...


SharePoint Workflow Conditions (Me...
SharePoint Workflow Conditions (Met...
Compare data source
Compare docume...
Title contains keywords
Created by
Check exact user perm...
Check user permission
Created in date span
File size
File type
Modified by
Modified in date span



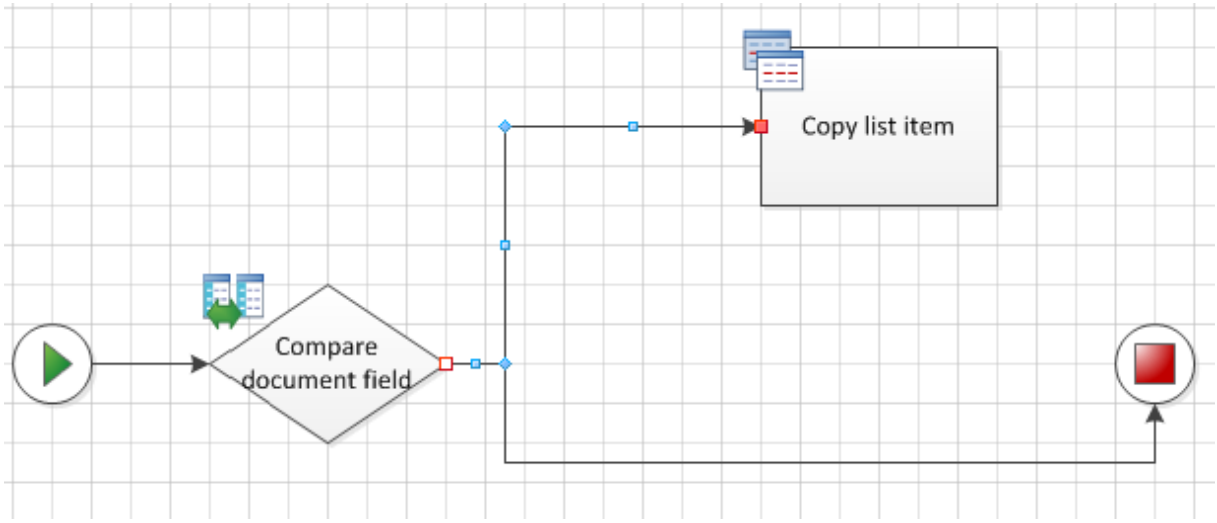
Nous mettons les deux terminaisons obligatoires dès le début:



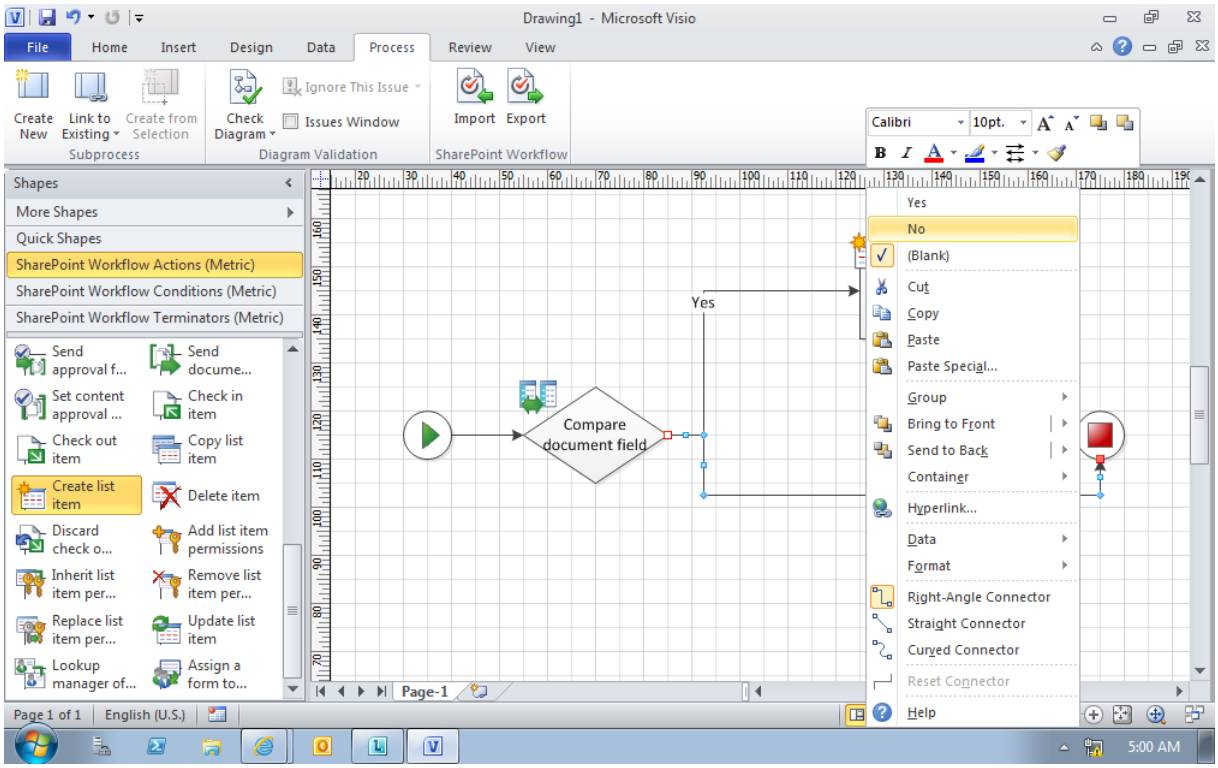
Attention! Contrairement à SharePoint designer, les formes d'actions et de conditions ne sont pas filtrées en fonction des étapes ou du type de flux que vous construisez!

Il n'est de plus pas possible avec MS Visio de créer de flux de site mais uniquement des flux de liste.

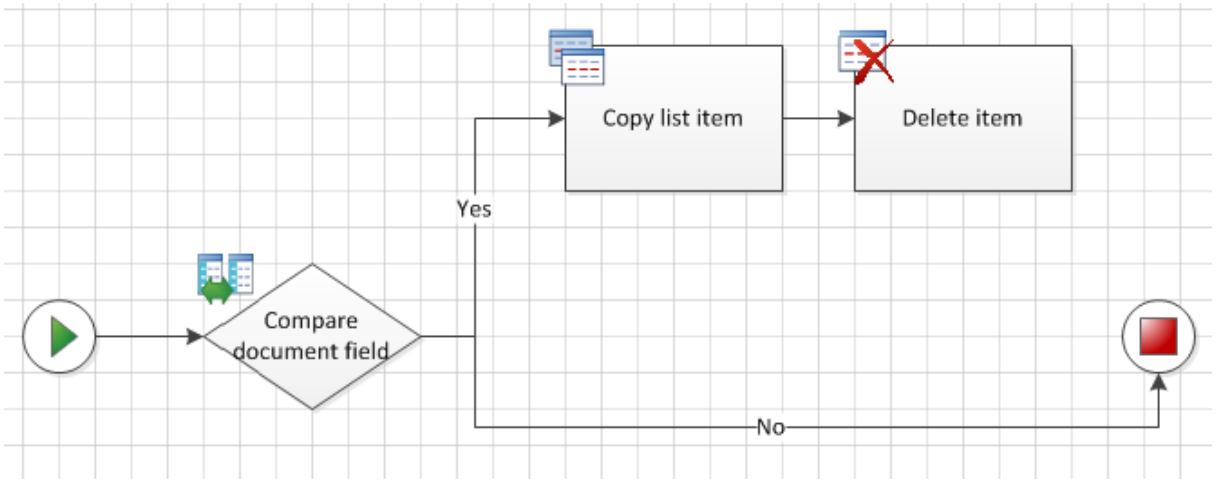
Nous commençons par créer le petit flux suivant:



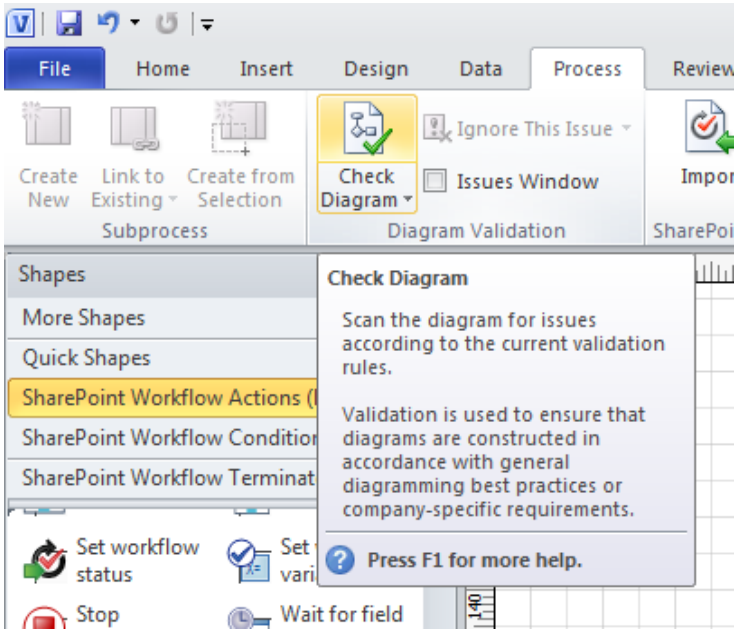
sans oublier vu que la forme **Compare document field** est une condition, de faire un clic droit sur chacun des connecteurs sortants, pour y choisir **Yes** ou **No**:



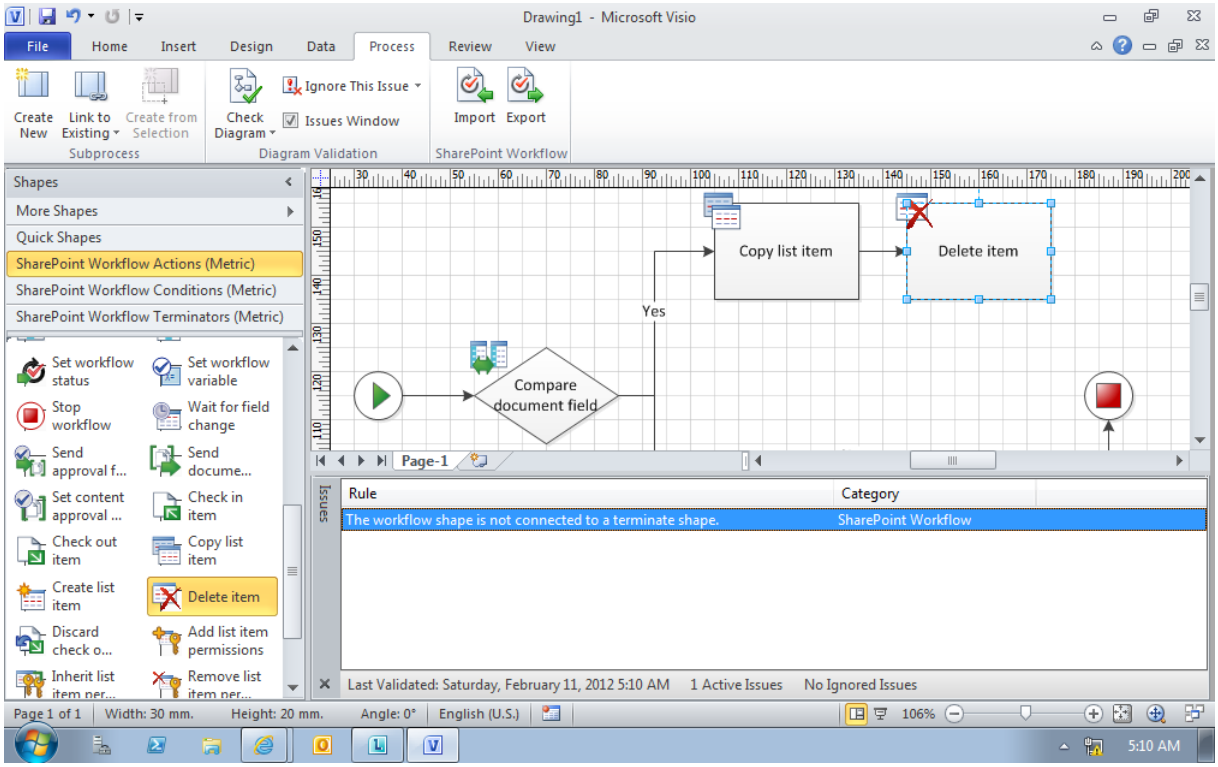
Une fois ceci fait, nous rajoutons une l'action **Delete Item** en oubliant exprès de ferme le flux:



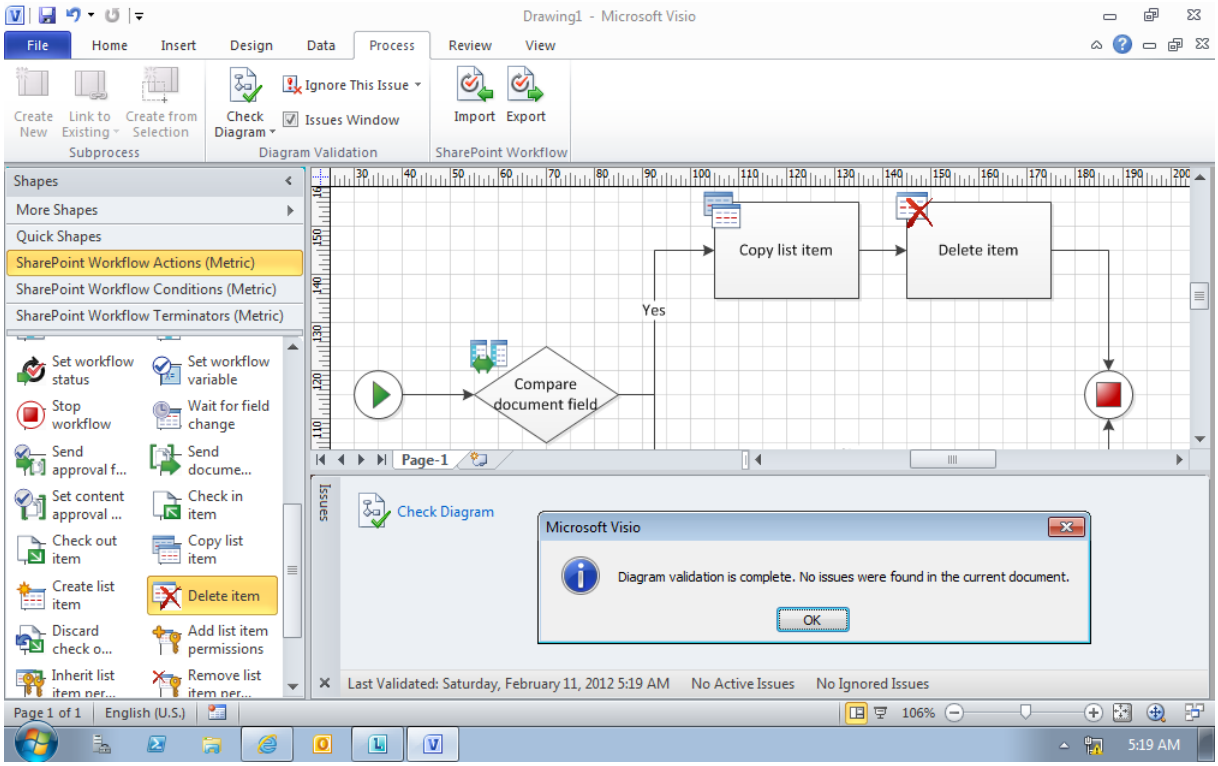
et nous lançons le vérificateur de flux en cliquant sur **Check Diagram**:



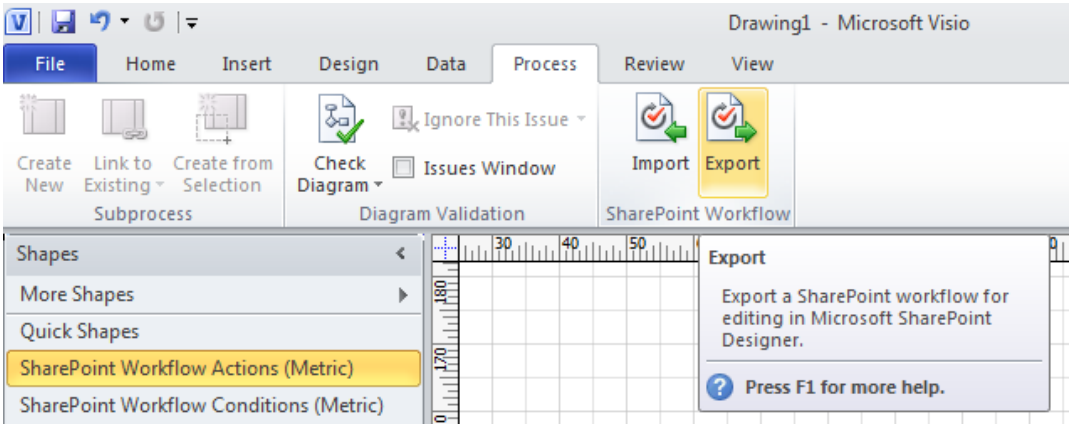
ce qui ouvre la fenêtre des erreurs pour nous signaler effectivement l'erreur triviale que nous avons provoqué.



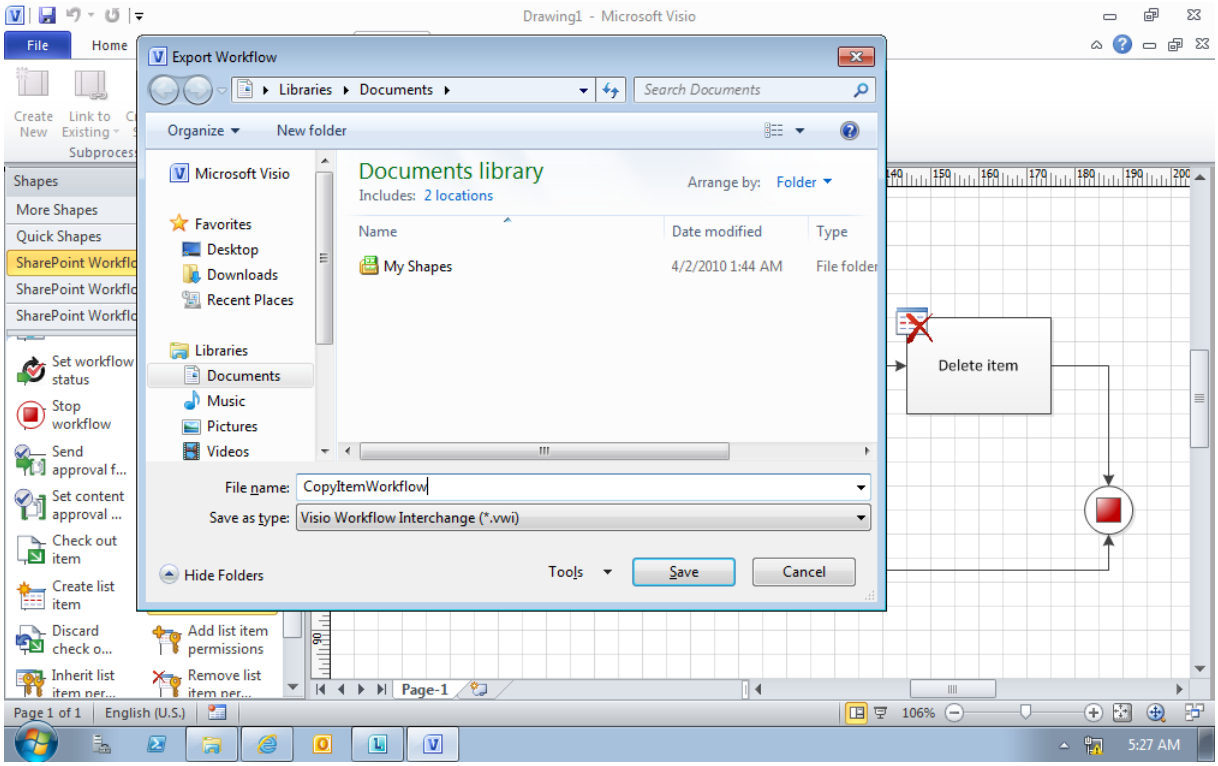
Nous ajoutons le lien manquant et relançons le contrôleur et nous obtenons alors:



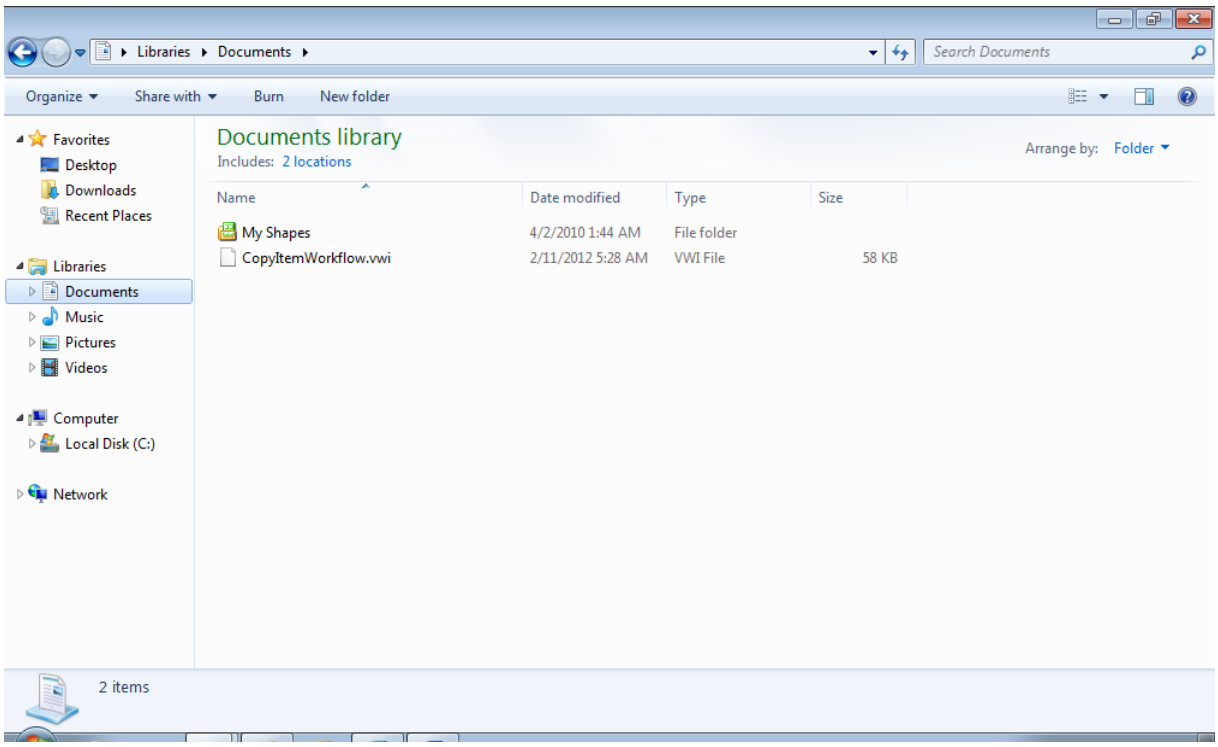
Maintenant nous allons préparer l'export vers SharePoint Designer. Nous cliquons sur le bouton **Export**:



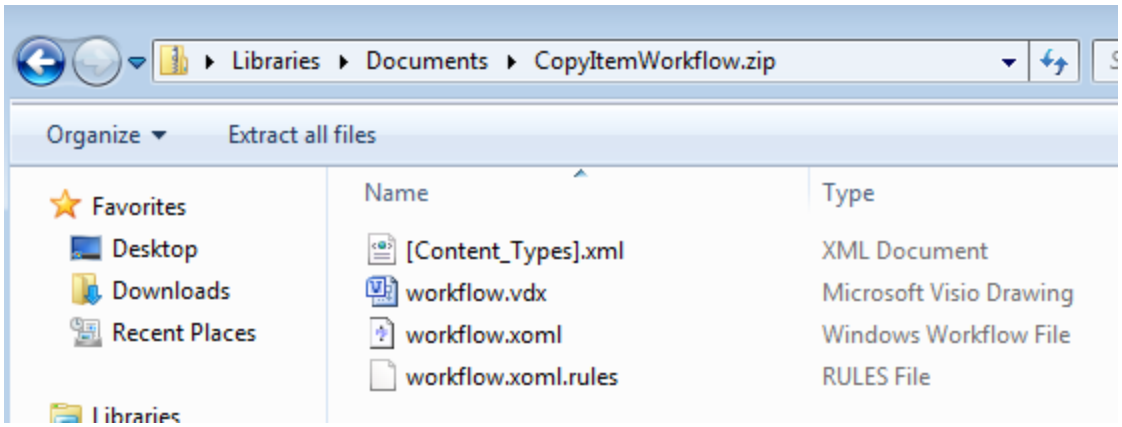
Le logiciel nous demande d'enregistrer un fichier ***.vwi** quelque part. Nous nous exécutons:



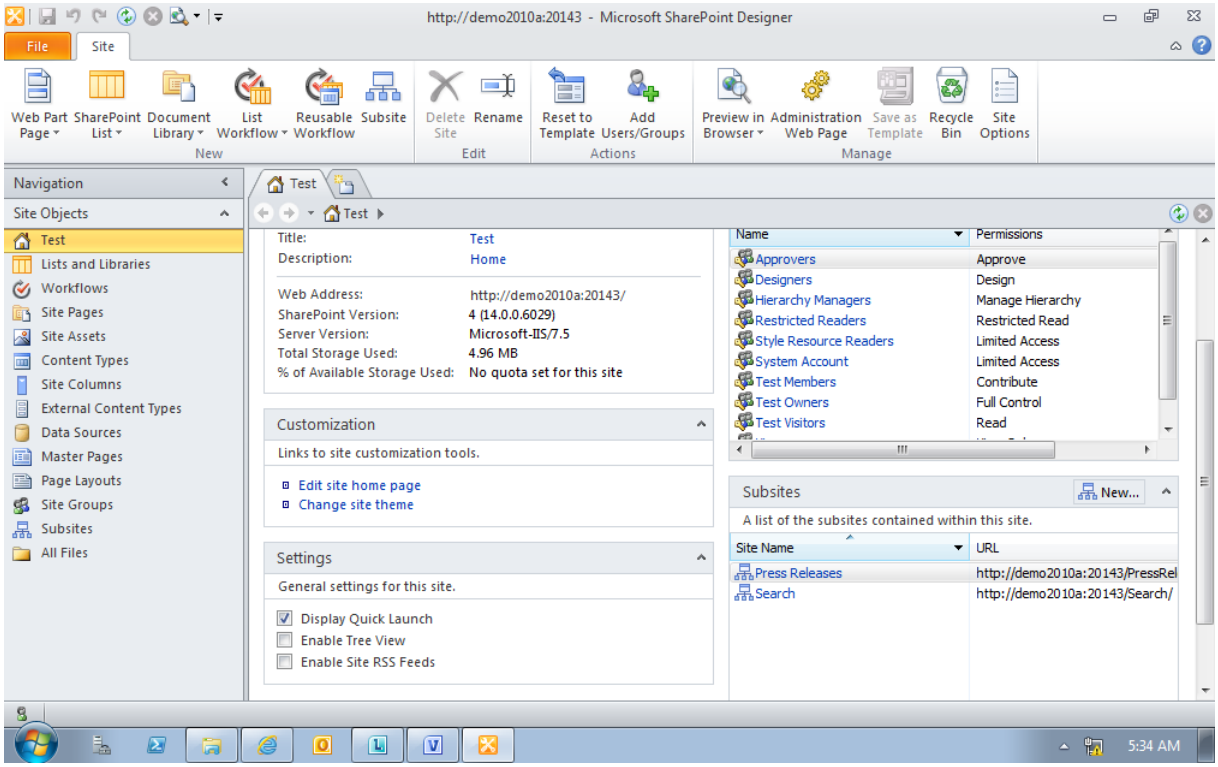
ce qui donnera:



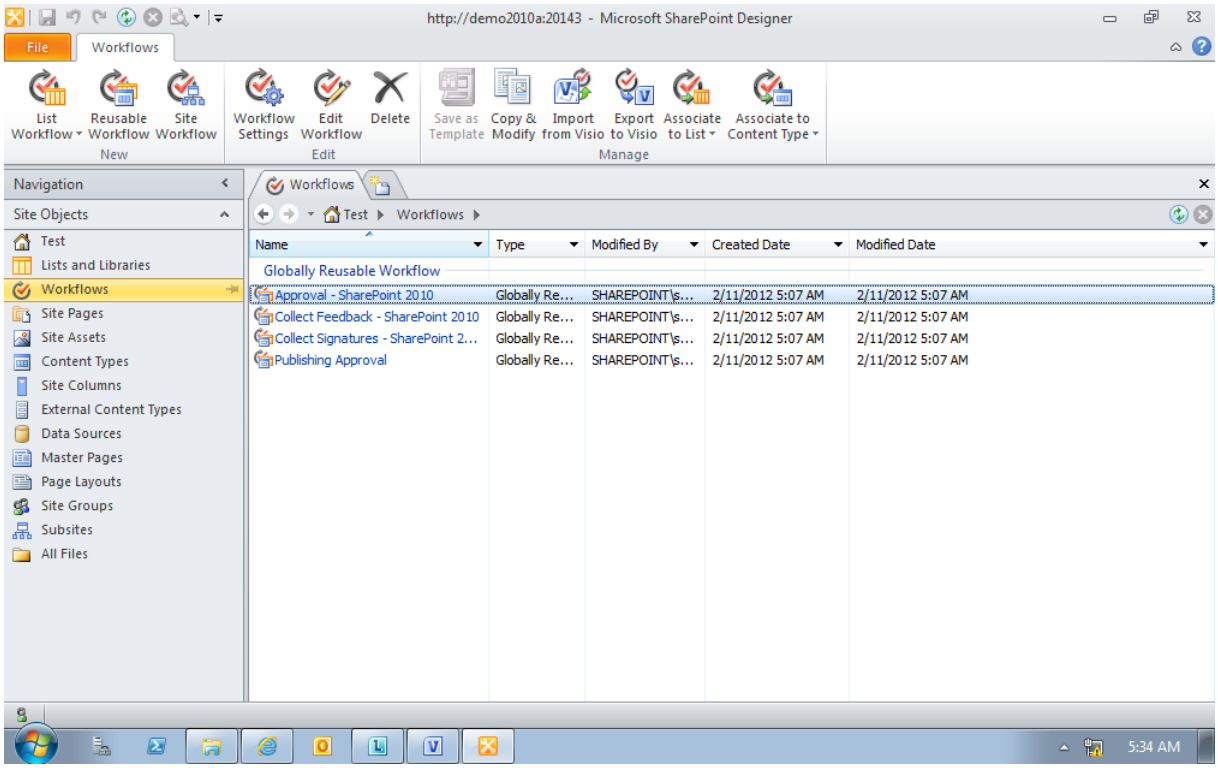
Le fichier *.vwi est un fichier zip avec quatre fichiers xml à l'intérieur définissant le flux tel qu'à l'usage dans SharePoint Designer:



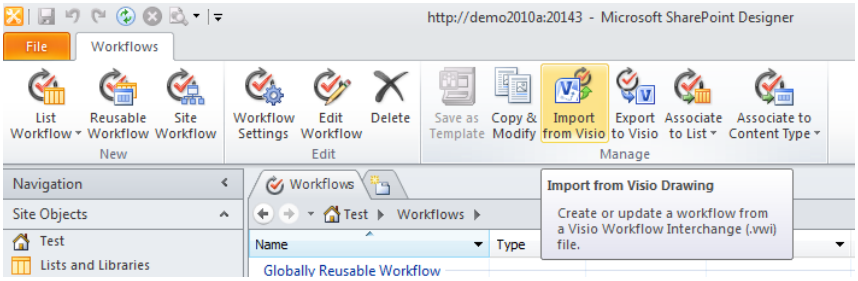
Nous ouvrons ensuite SharePoint Designer directement avec le site SharePoint dans lequel nous souhaitons importer le flux:



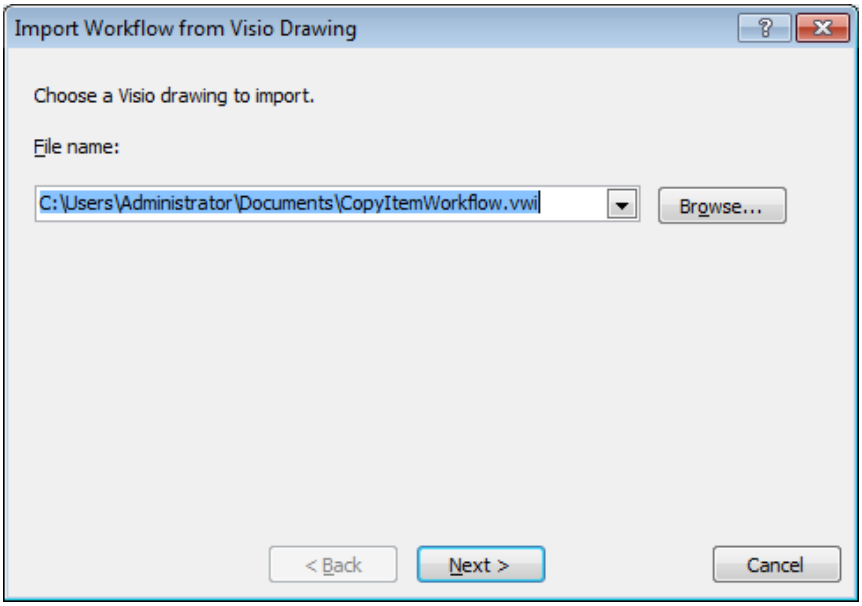
Nous cliquons sur le volet de gauche sur le lien **Workflows**:

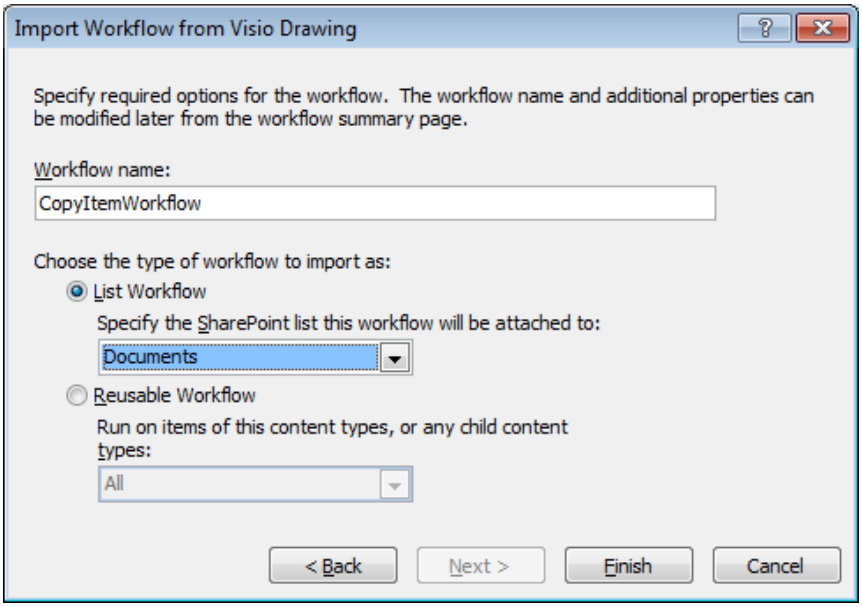


Dans le ruban, nous cliquons sur **Import from Visio**:

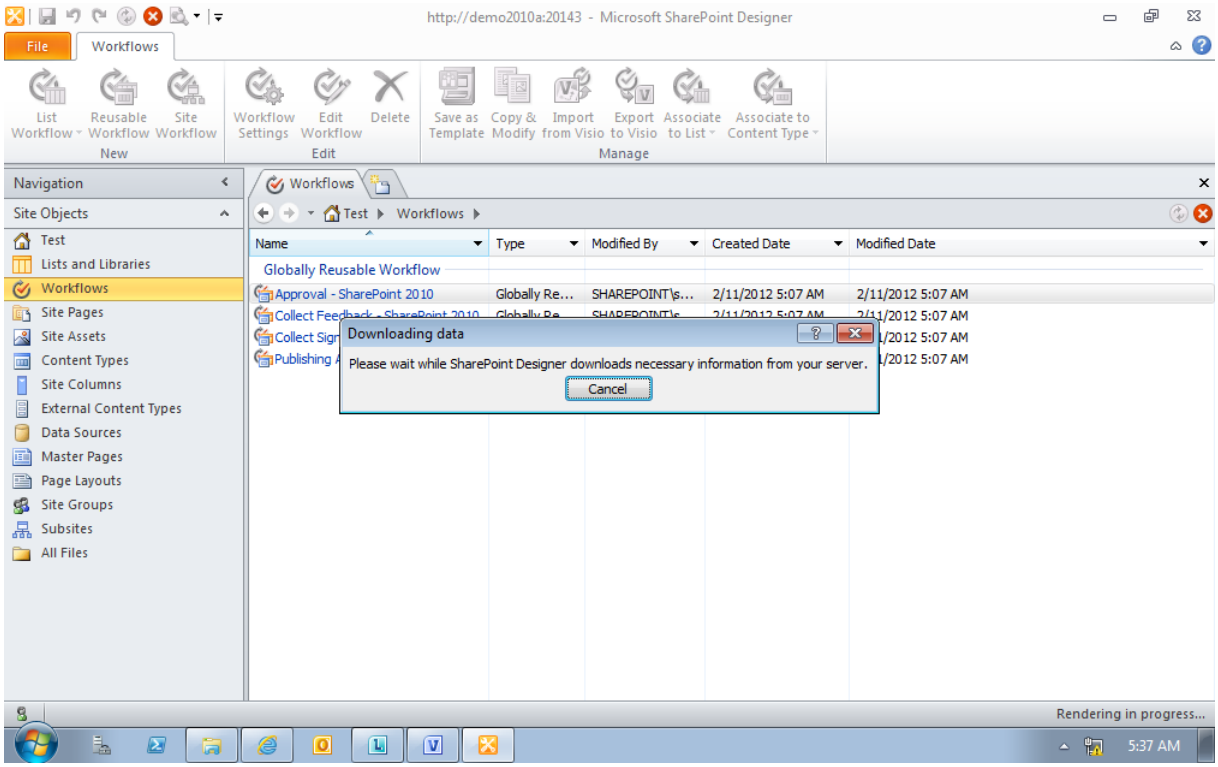


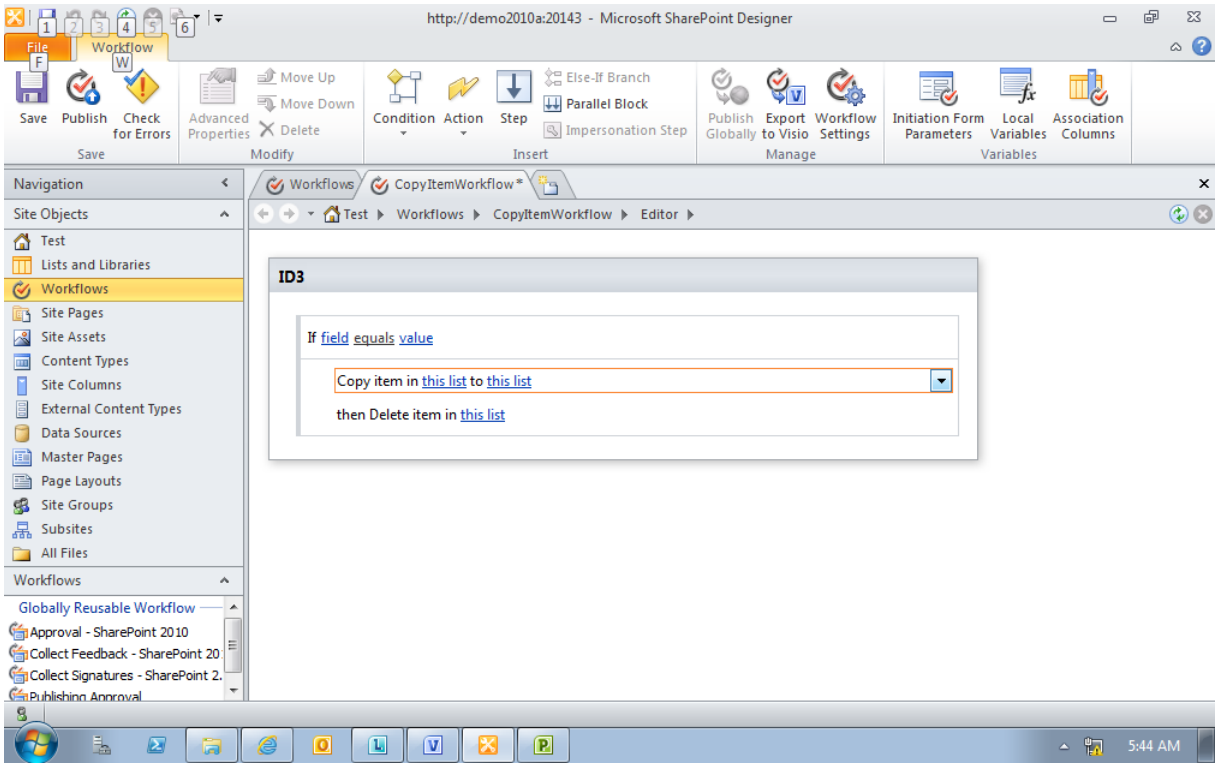
et nous suivons l'assistant (y'a qu'à lire...):





Et quand nous cliquons sur **Finish**:



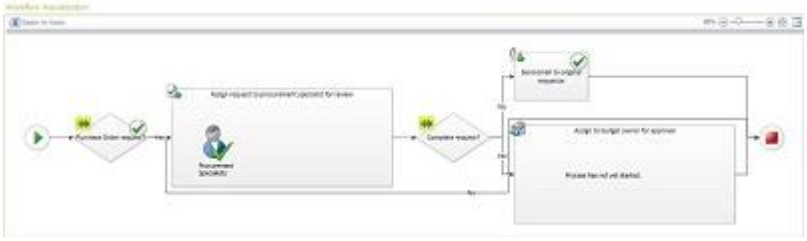


et voilà. Y'a plus qu'à personnaliser...

13.12.2.7.3.2 Workflow visualization in MS Visio Services

Using SharePoint Designer 2010, you can enable workflow visualization on the workflow status page. This enables users to track the progress of the workflow visually during its execution. For example, the workflow visualization below shows tasks that are "in progress"

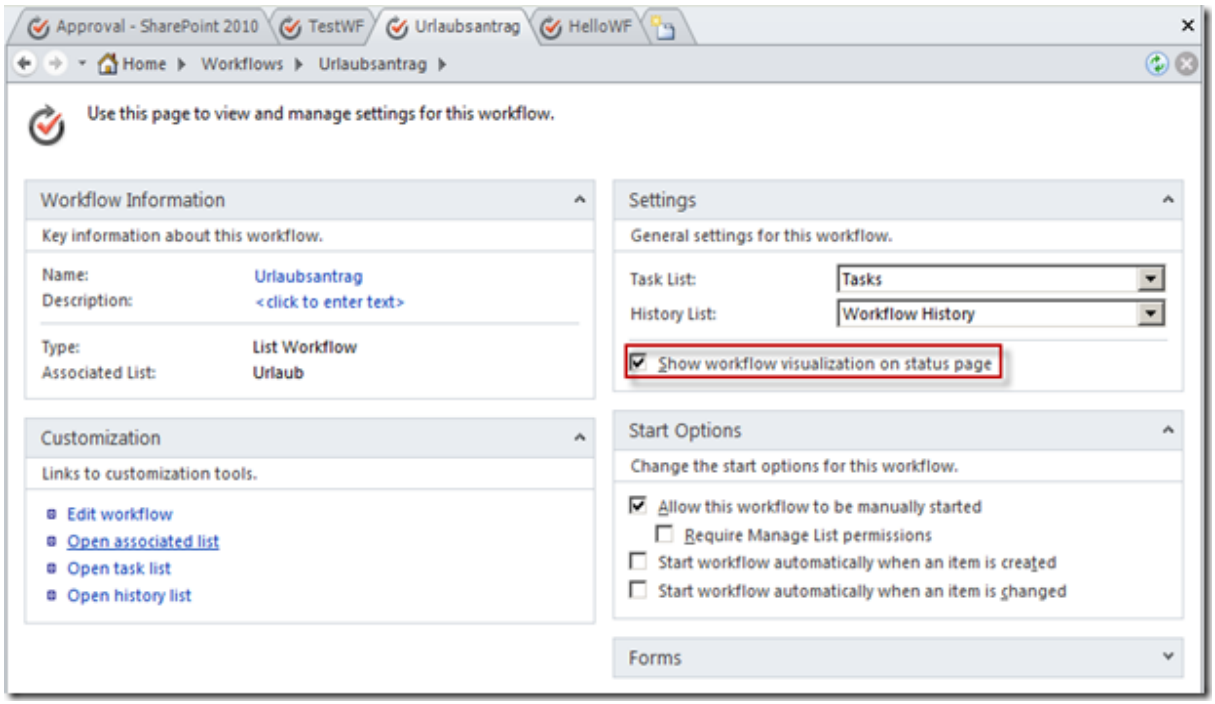
and tasks that are "completed". The people assigned to the tasks are also displayed clearly within the task shapes.



To add a workflow visualization to the workflow status page, do the following:

In SharePoint Designer 2010, click **Workflows** in the Navigation pane, and then click the workflow that you want to visualize.

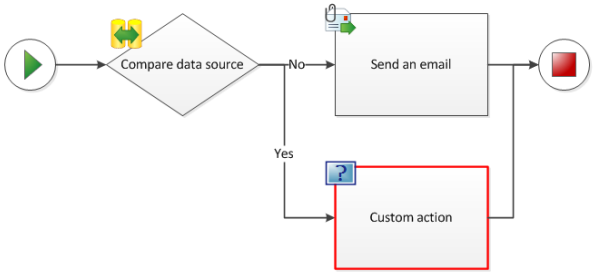
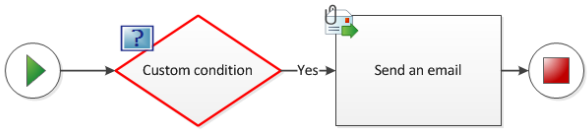
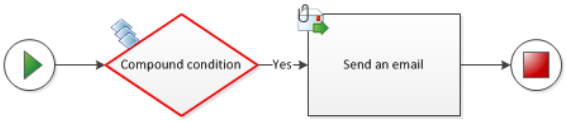
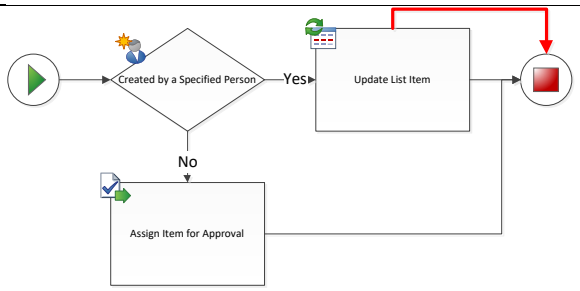
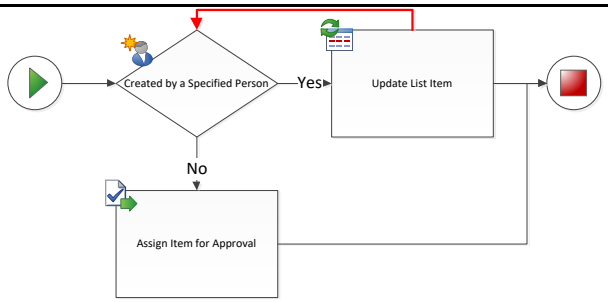
On the summary page for that workflow, under **Settings**, check the **Show workflow visualization on status page** box:

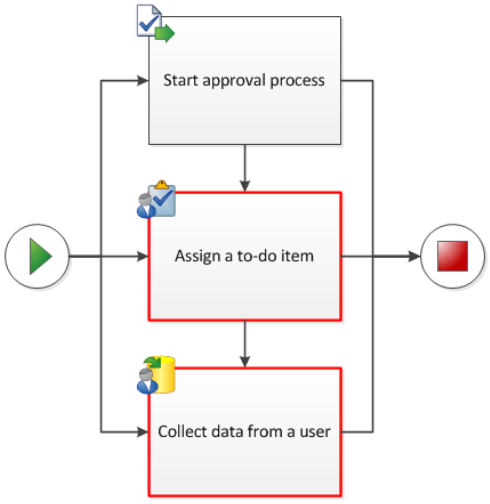
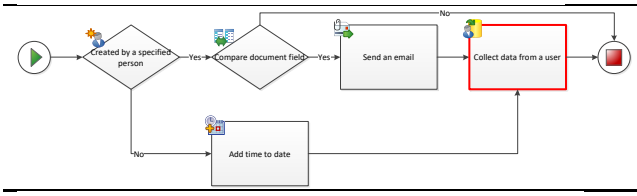
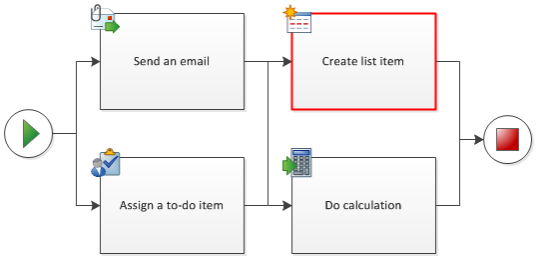
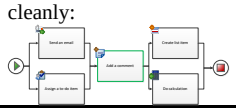
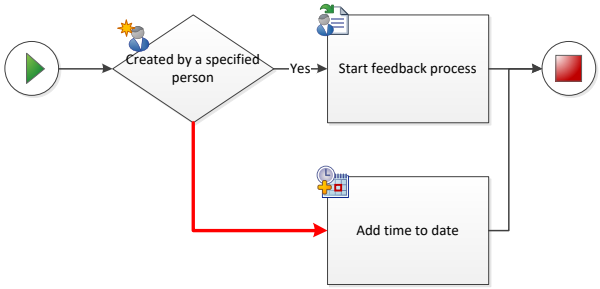
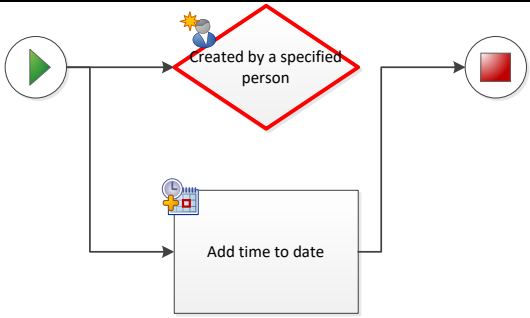


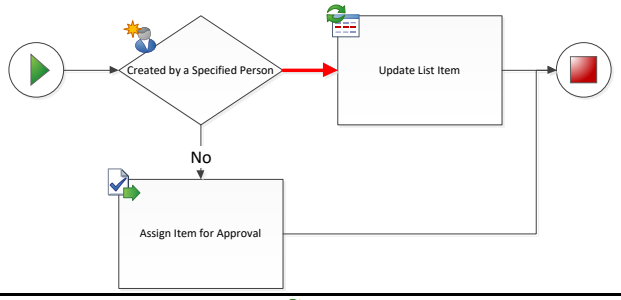
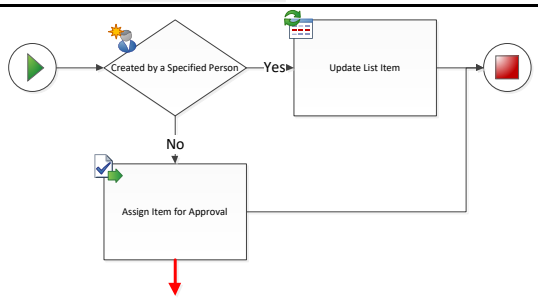
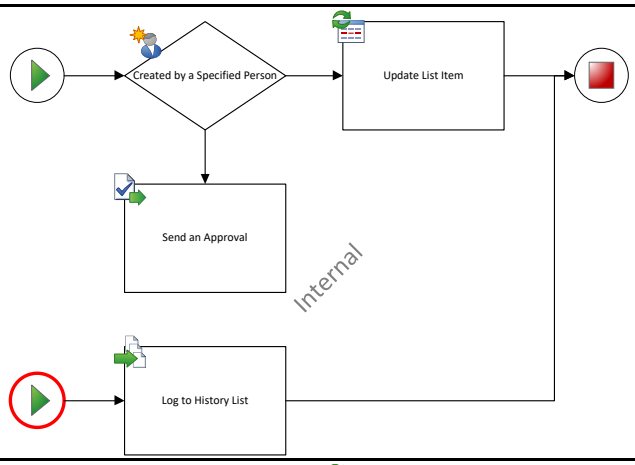
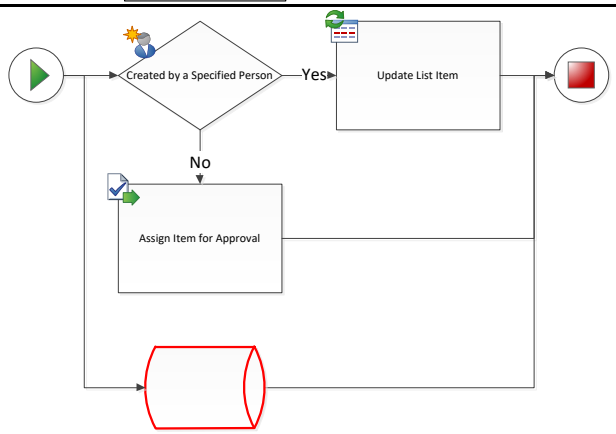
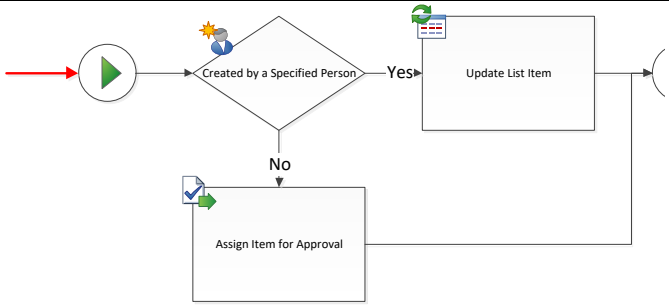
Note: Visio Services must be enabled on the SharePoint Server 2010 and Visio Premium 2010 must be installed on the same machine as SharePoint Designer 2010.

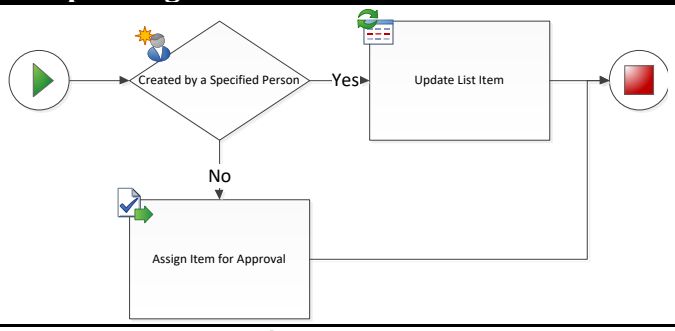
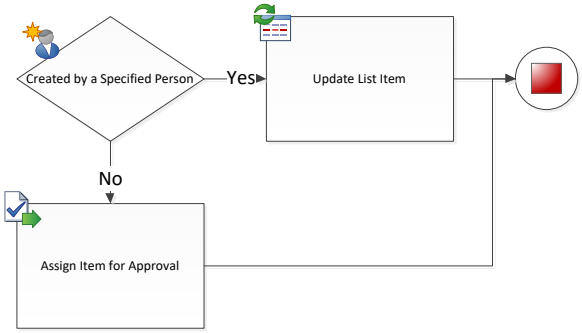
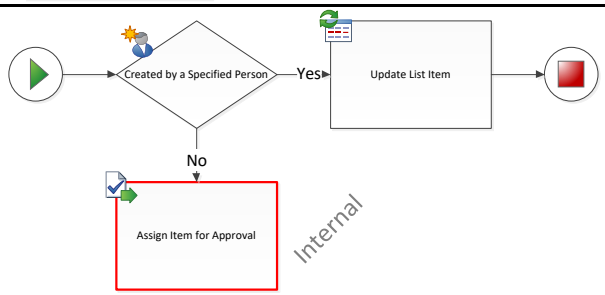
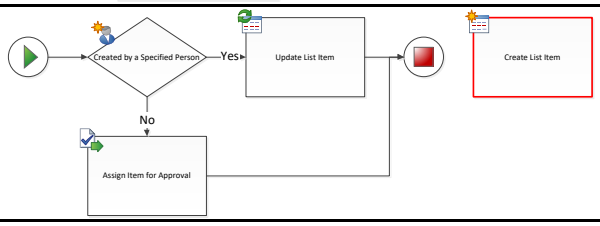
13.12.2.7.3.3 Current issues

While some issues are more common than others, here is a complete table of possible issues as you validate your diagram. This table also includes sample diagrams for each issue, and suggestions on how to fix the diagram. All workflows to be exported to SharePoint Designer must be sequential workflows. State machine workflows and workflows with loops are not supported by SharePoint Designer, and Visio will raise validation issues for such workflows. In addition, Visio does not support the exporting of workflows to Microsoft® Visual Studio®.

Rule Description	Sample Diagram with Issue	Suggestions
A Custom action cannot be added to a workflow diagram. The Custom action can only be generated when importing workflow from SharePoint Designer.		To signify an activity that does not yet exist, the "Add a Comment" action should be used. Users should not create a new Custom action from an existing one through copy and paste.
A Custom condition cannot be added to a workflow diagram. The custom condition can only be generated when importing workflow from SharePoint Designer.		To signify an activity that does not yet exist, the "Add a Comment" action should be used. Users should not create a new Custom condition from an existing one through copy and paste.
A Compound condition cannot be manually added to a workflow diagram. The compound condition can only be generated when importing workflow from SharePoint Designer.		To signify a condition that does not yet exist, the "Add a Comment" action should be used. Users should not create a new Compound condition from an existing one through copy and paste.
Duplicate connections exist between workflow shapes.		Remove excess connector by selecting connector and delete.
Loop back to parent shape is not allowed.		Neither Visio nor SharePoint Designer support workflows with loops. Check for loops and delete the looping connections.

Rule Description	Sample Diagram with Issue	Suggestions
Parallel activities that are also sequential are not allowed.		Avoid parallel activities that are also sequential by adjusting the flow logic such that the activities are only parallel or only sequential.
		Avoid connectors pointing to the same activity from multiple paths by duplicating the activity:
		If dealing with parallel blocks that are one after another (usually workflows constructed from SharePoint Designer), use the “Add a Comment” shape between the two parallel blocks such that the blocks are separated cleanly: 
The condition shape does not have connections labeled with Yes or No.		Right-click on the connector to assign label “Yes” or “No”.
The condition shape must have at least one outgoing connection with label Yes or No.		Ensure condition shape has an outgoing connector connected to another workflow shape.

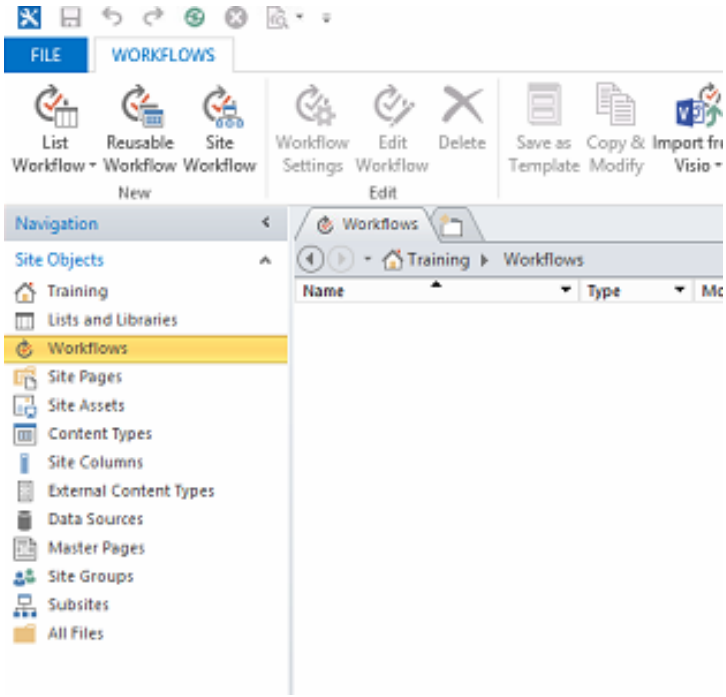
Rule Description	Sample Diagram with Issue	Suggestions
The connector is not a SharePoint Workflow connector. Ensure the correct connector is used by using the connector tool or AutoConnect.		Avoid reusing connectors from other diagrams as they are not necessarily designed to be used with SharePoint Workflows. Delete the selected connector and replace with a new connector inserted through the connector tool or AutoConnect.
The connector must be connected to two workflow shapes.		Ensure dangling connector is removed or is connected to a valid workflow shape.
The diagram must only have one workflow and one Start shape.		Ensure all paths originate from the same Start shape by removing the second Start shape and connect the following activities to the first and only Start shape.
The shape is not a SharePoint workflow shape. Only SharePoint workflow shapes can be connected in a workflow.		Ensure that only workflow shapes from the SharePoint Workflow stencils are used. Non-workflow shapes are not recognized and would prevent the workflow from being exported to SharePoint Designer.
The Start shape must not have incoming connections.		Remove the incoming connector connected to the Start shape.

Rule Description	Sample Diagram with Issue	Suggestions
The Terminate shape must not have outgoing connections.		Remove the outgoing connector connected to the Terminate shape.
The workflow must have a Start shape.		Ensure the workflow in the page starts with a Start shape.
The workflow shape is not connected to a Terminate shape.		Ensure the workflow shape is connected to another workflow shape or a Terminate shape.
The workflow shape is not connected to the workflow.		Ensure the workflow shape is either removed or have it connected to another workflow shape on the page.
Workflow nesting levels must not exceed a maximum of 10.	n/a	Visio can only handle up to 10 levels of nesting of workflow activities. Reduce the complexity of the workflow by splitting up the workflow into two or by eliminating activities.

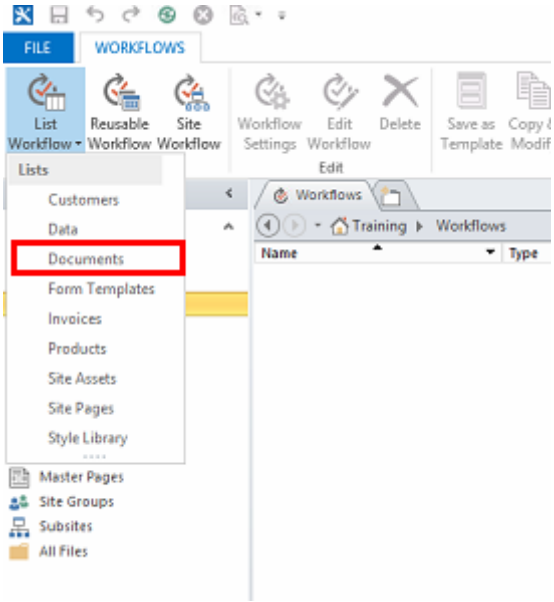
13.12.2.8 Boucles

Une nouveauté majeure des Workflows de SharePoint Designer 2007 c'est de pouvoir enfin faire des boucles sans passer par des bricolages immondes. Il faut cependant faire attention à ne pas faire n'importe quoi car sinon certaines actions peuvent boucler à l'infini et avoir des conséquences fâcheuses sur la charge sur serveur.

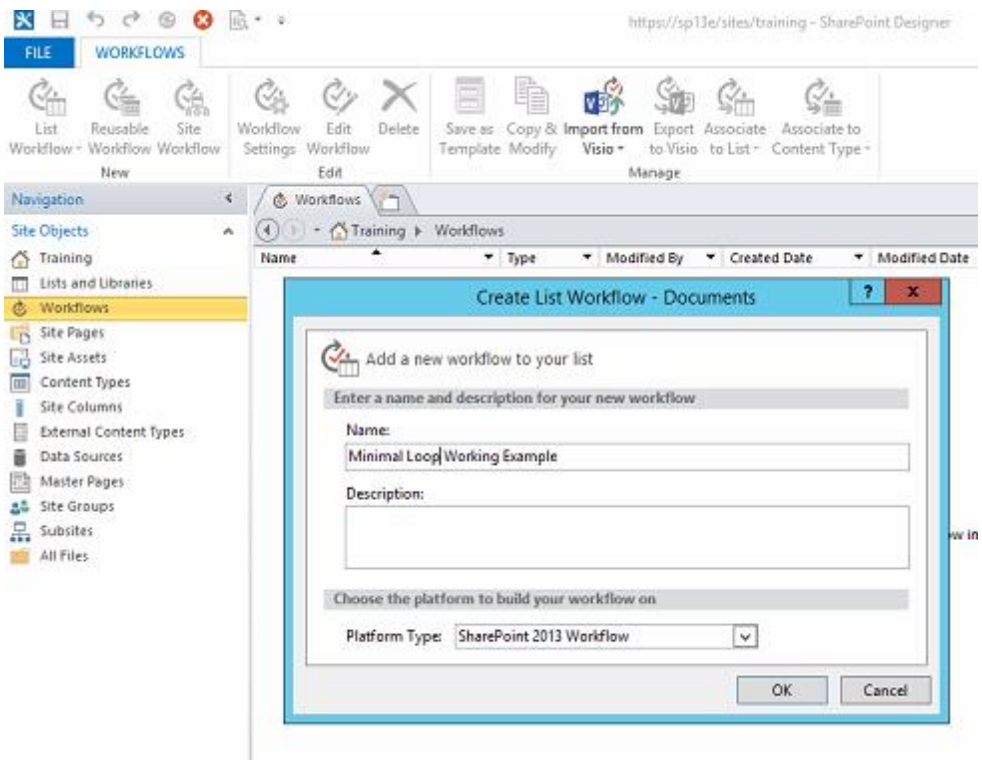
Nous ouvrons donc SharePoint Designer et cliquons comme à l'habitude sur le dossier **Workflows**:



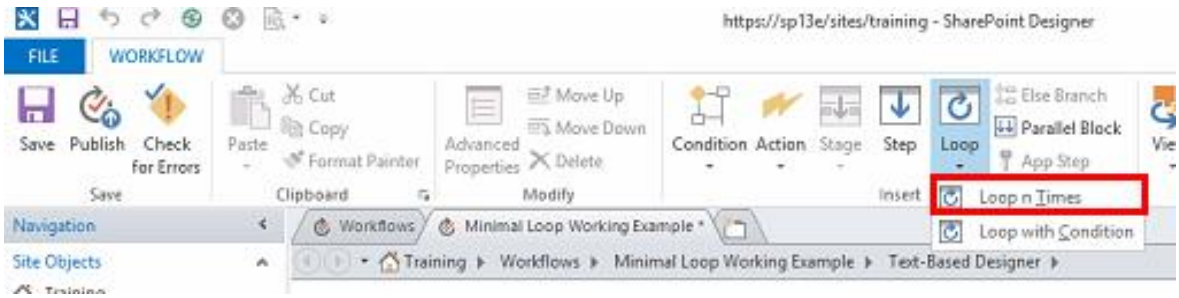
Ensuite, nous cliquons sur le bouton **List Workflow** et nous choisissons une liste ou bibliothèque sur laquelle nous voulons associer un Workflow:



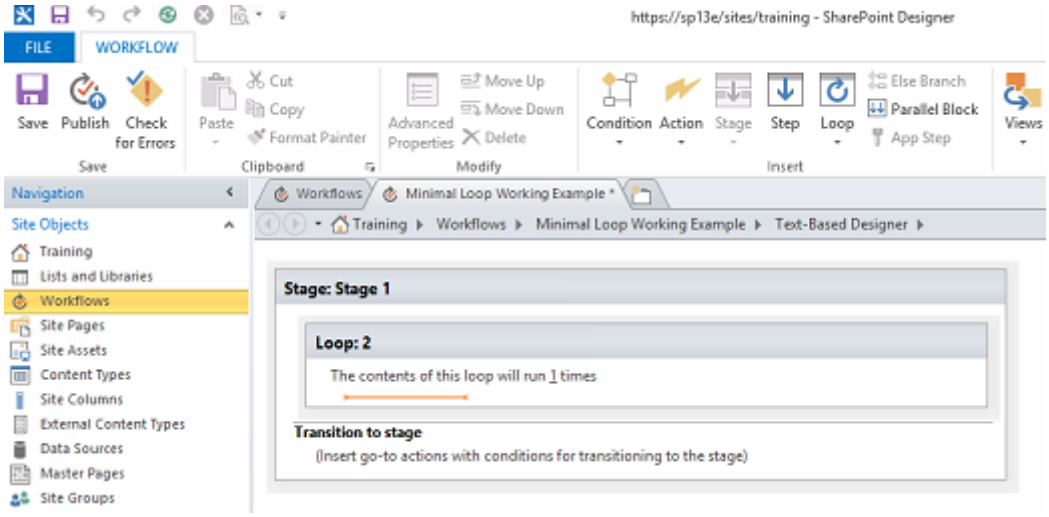
Il vient alors ou nous pouvons saisir un nom quelconque pour le **Name**:



Enfin, vient la grande nouveauté (!!!), il y a un nouveau bouton **Loop** avec deux options qui sont **Loop n Times**:

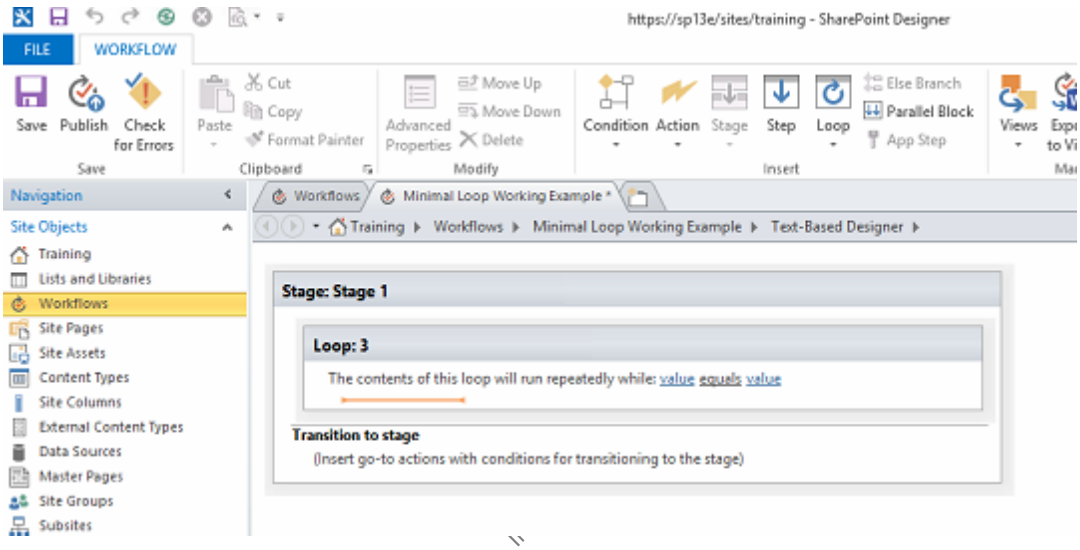


Ce qui donne:

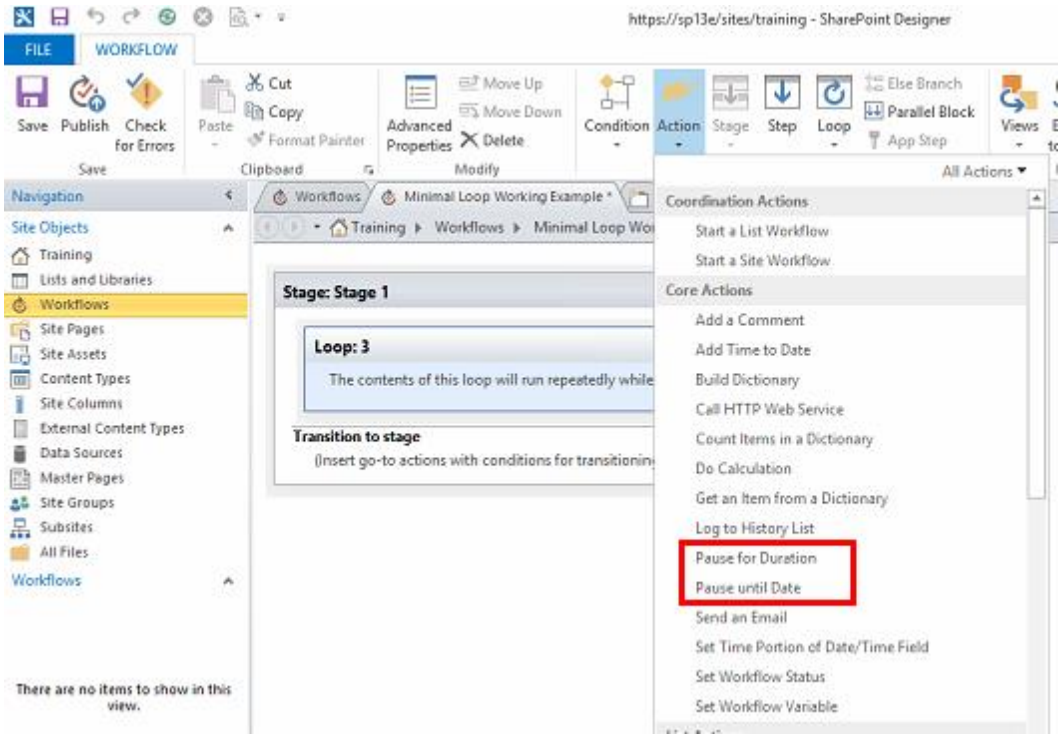


ou de prendre **Loop with Condition**:

ce qui donne



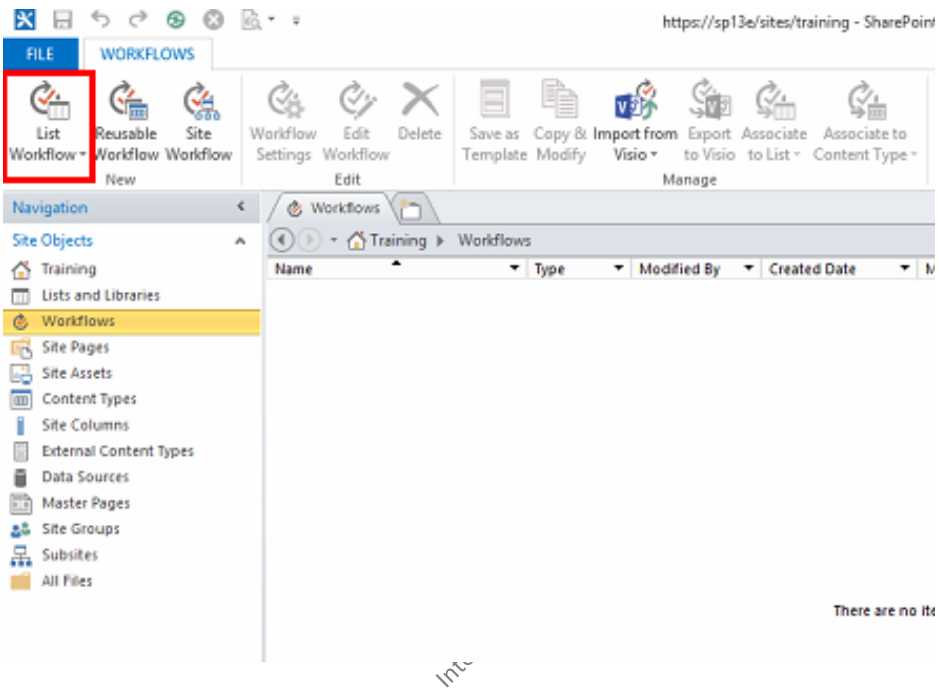
Après il ne faut pas oublier les deux actions importantes **Pause for Duration** et **Pause until Date** qui sont très utiles dans le cadre des boucles:



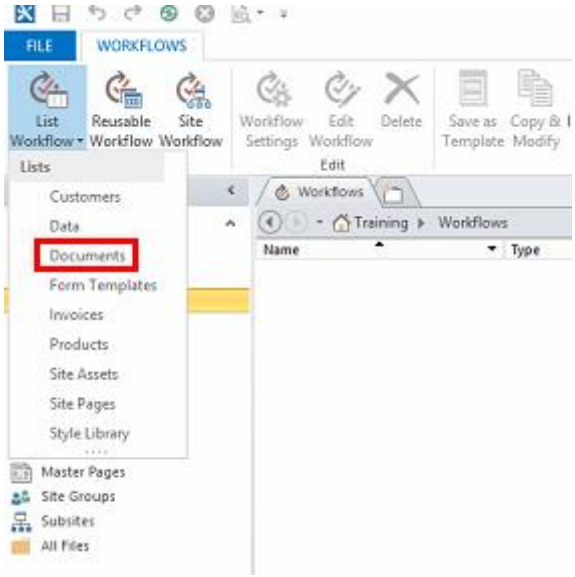
13.12.2.9 Tâches

Autre nouveauté majeures de SharePoint Designer 2013, la possibilité facilité de créer des flux de tâches de façon infiniment simplifiée et en n'ayant plus l'obligation d'utiliser le modèle de base inclut dans SharePoint.

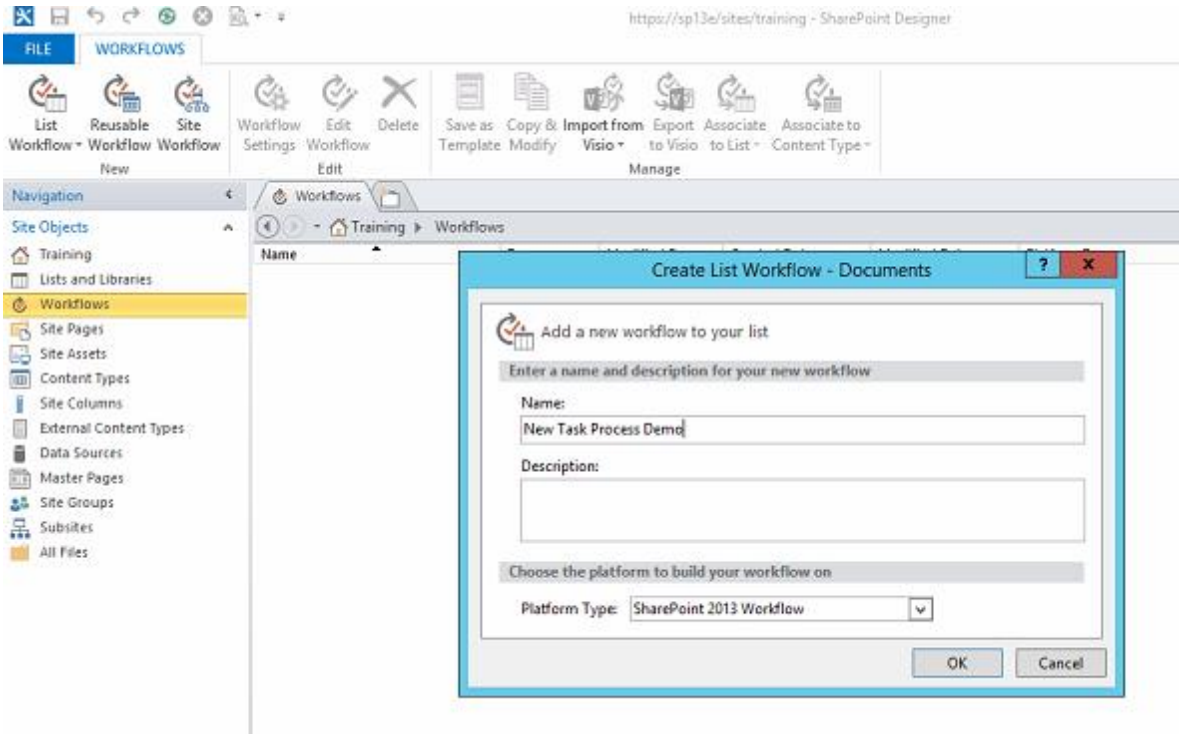
Pour cela, comme précédemment, nous cliquons sur le bouton **List Workflow**:



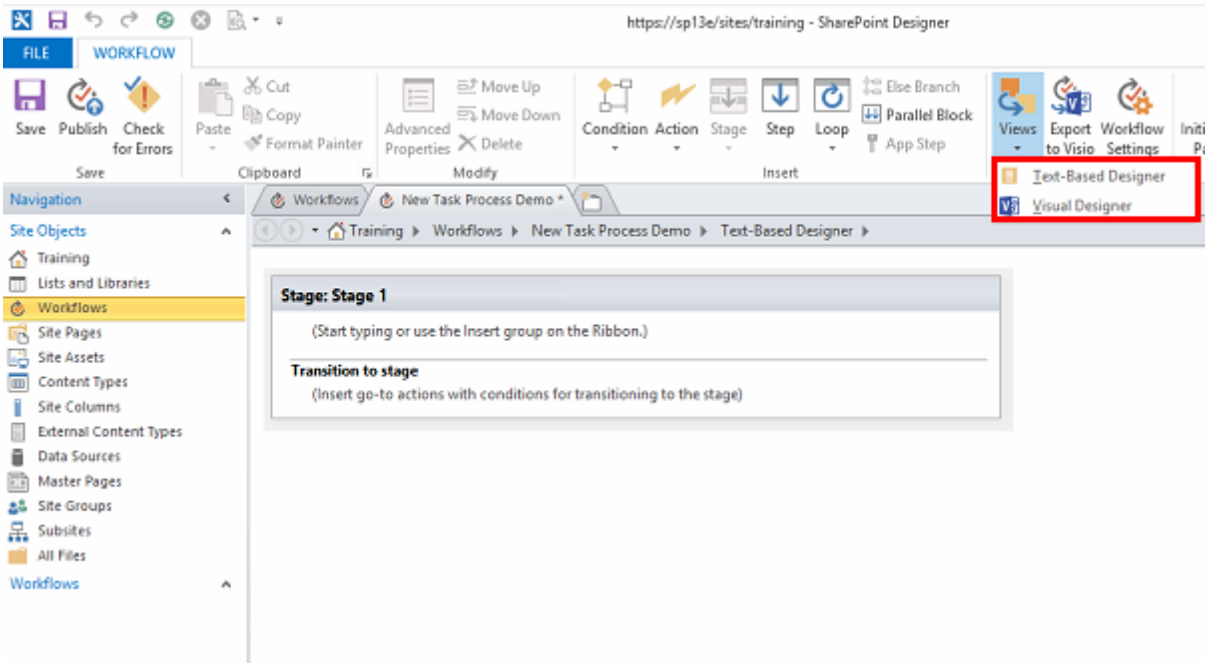
Nous choisissons une liste ou bibliothèque quelconque:



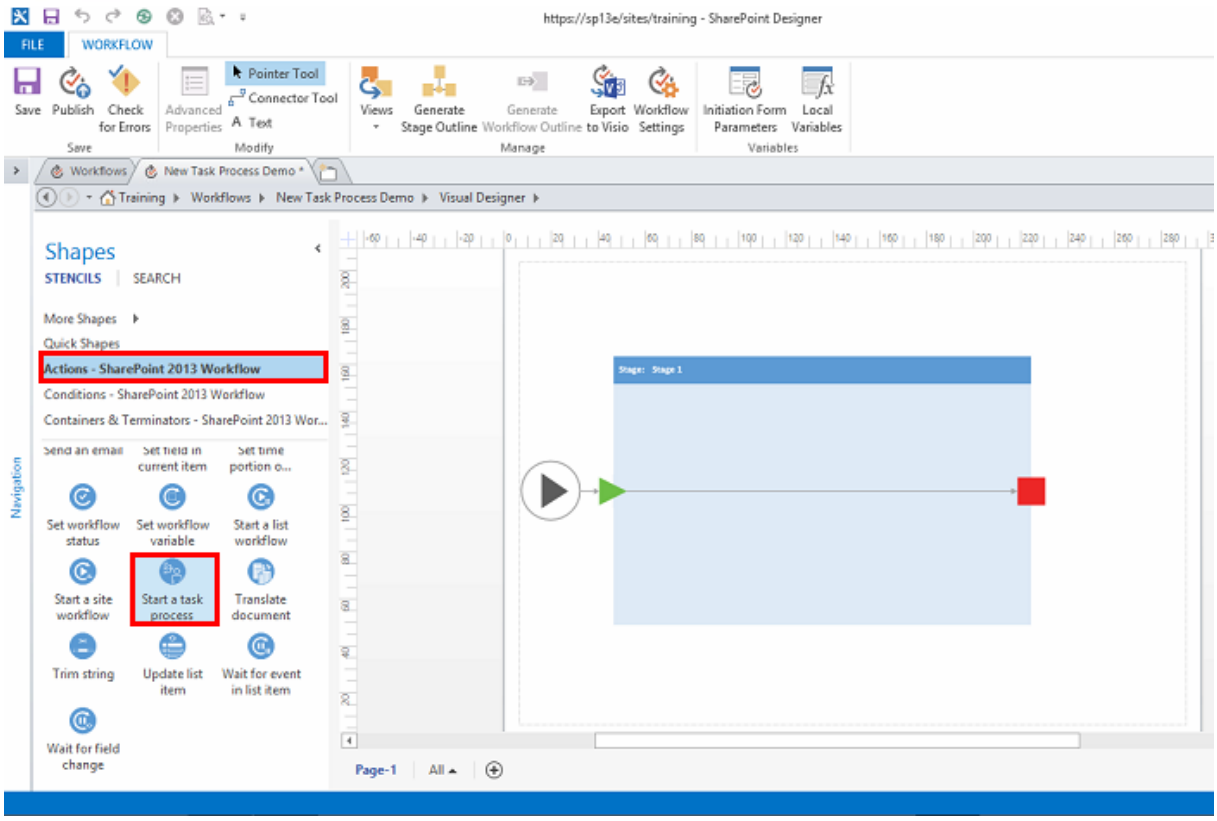
Dans le champ **Name** nous mettons le nom que nous voulons:



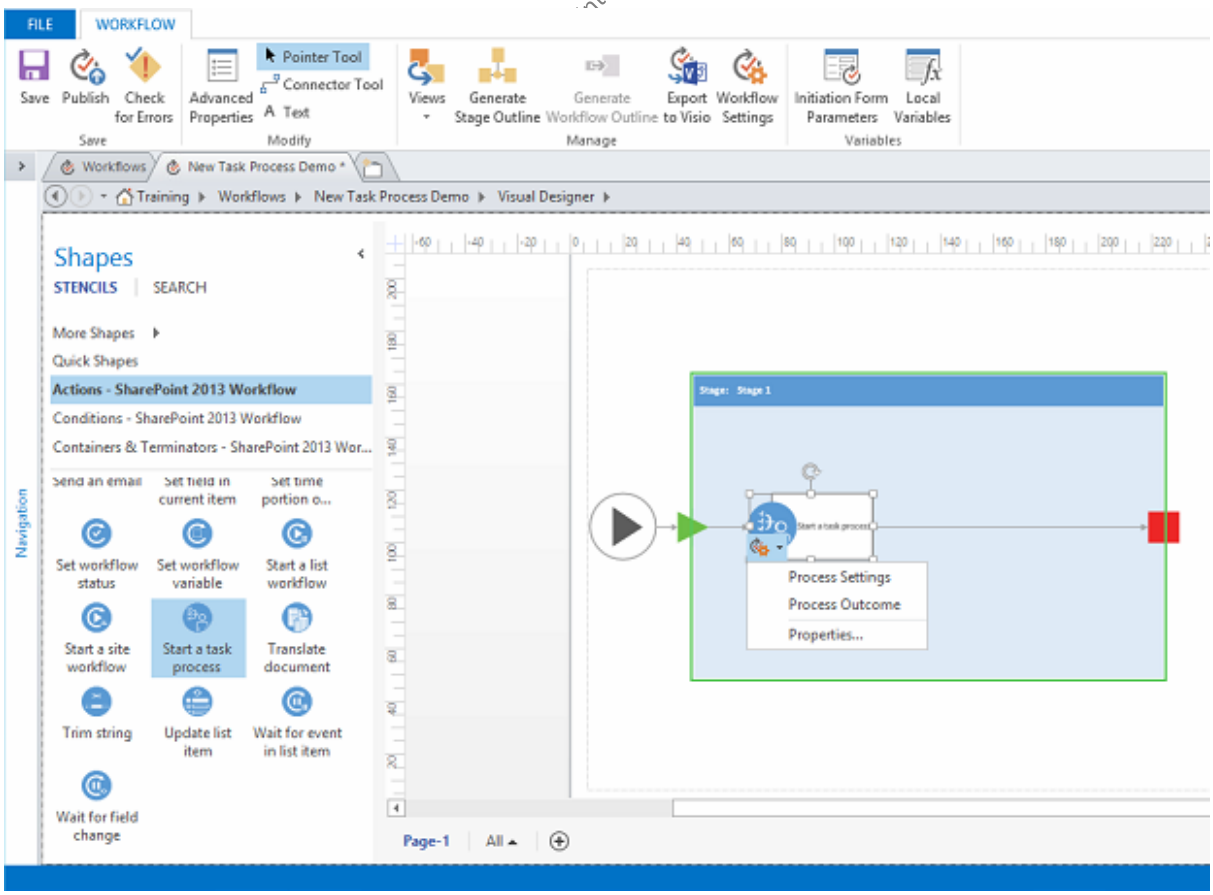
Nous pouvons déjà aller voir que cette nouvelle option est accessible (entre autres) dans le mode **Visual Designer**:



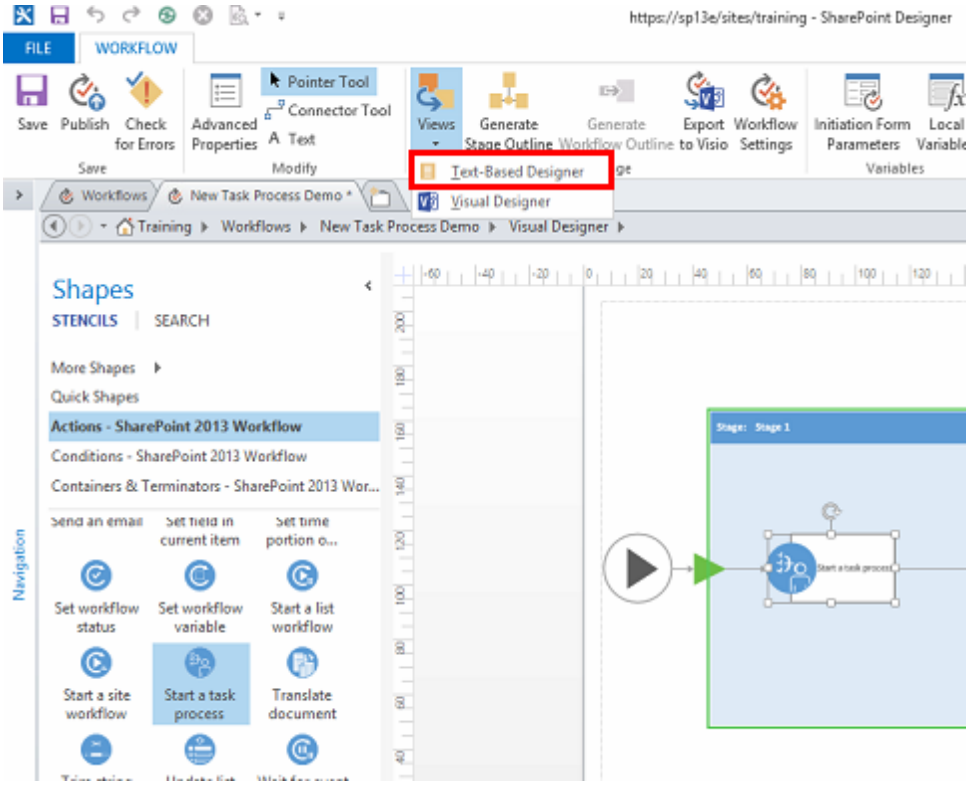
Ce qui ouvre MS Visio dans SharePoint Designer et nous reconnaissance une forme qui se nomme **Start a task process**:



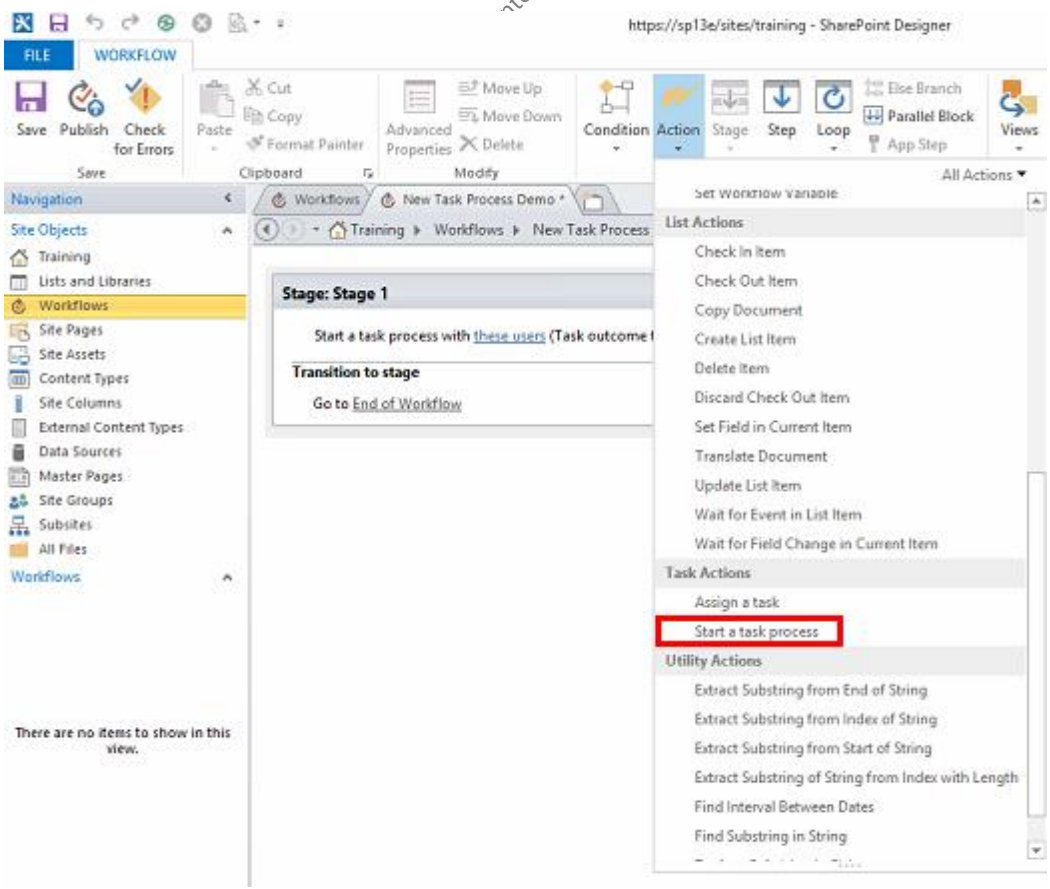
Si nous le glissons dans le schéma, nous obtenons le résultat suivant avec la possibilité par un clic droit sur la géométrie de changer les paramètres de l'action:



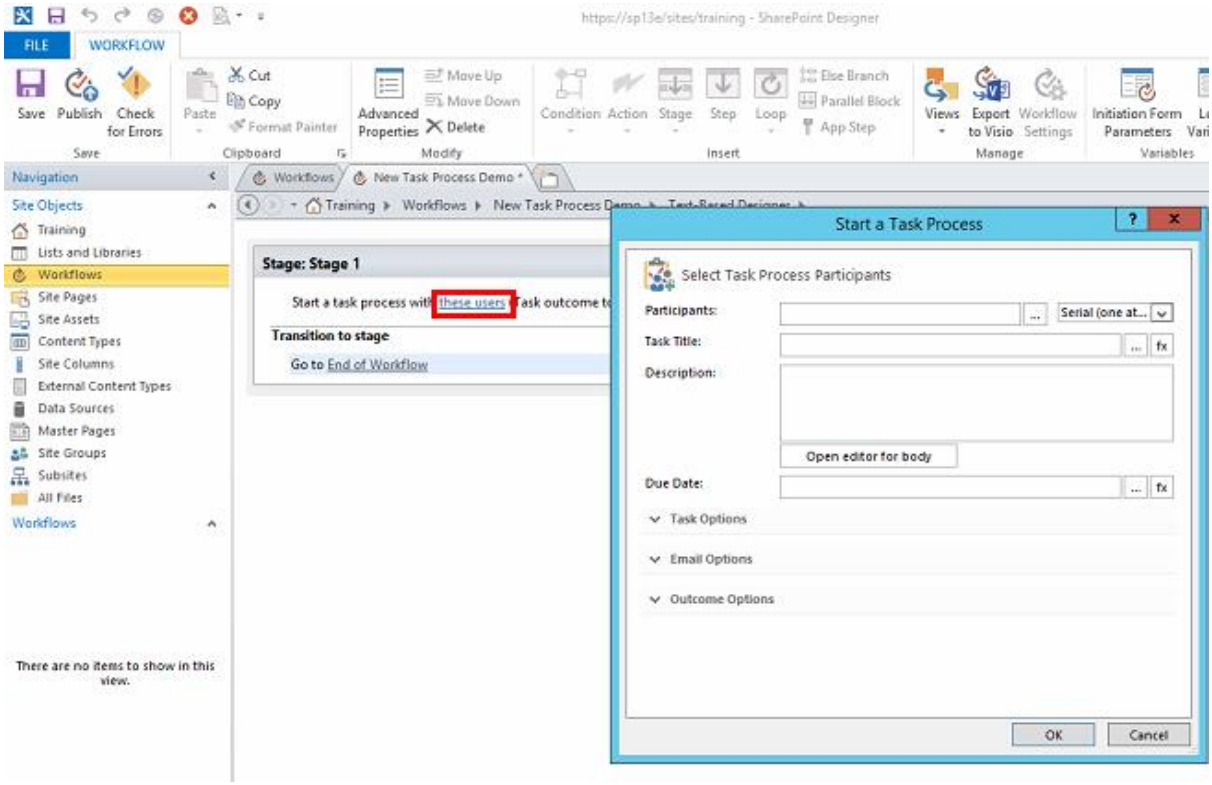
Si nous retournons dans le visuel **Text-Based Designer**:



La même action est visible dans le menu **Action**:

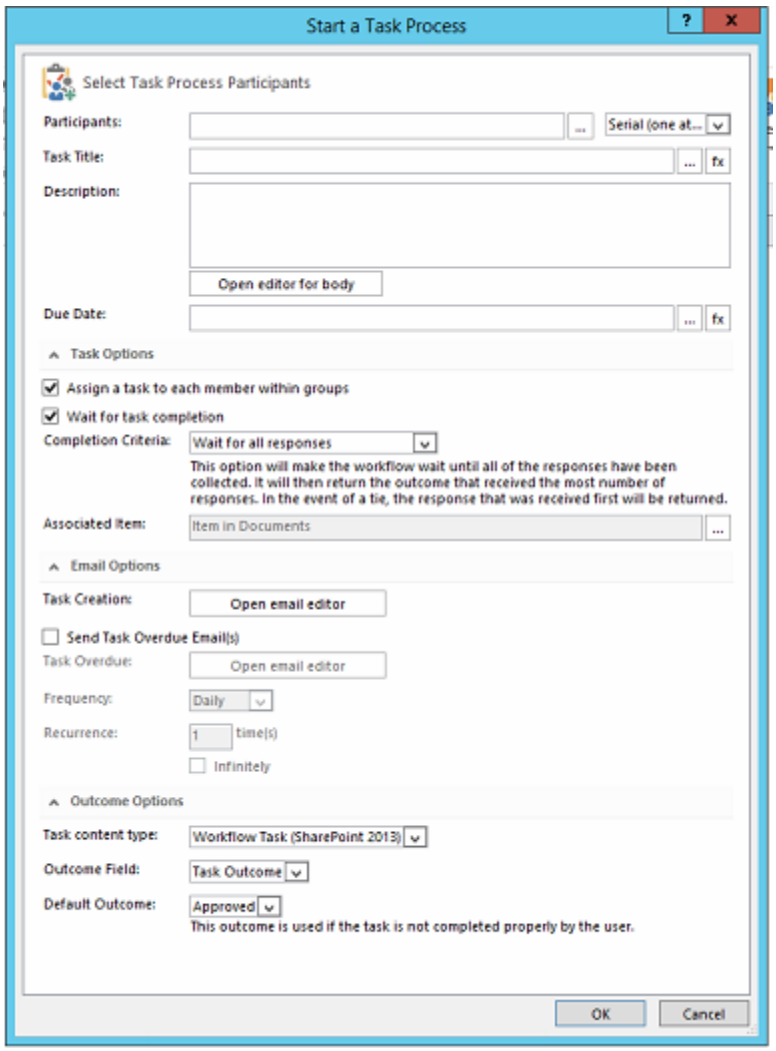


Et en cliquant sur le texte **these users**, nous avons:



Si nous cliquons sur toutes les flèches visible dans la boîte de dialogue nous obtenons:

Interne



Voilà qui est donc bien pratique!!!

14. Generalities for advanced users

Les "trucs et astuces" (personnellement je déteste cette expression…) sont simplement des fonctionnalités rarement utilisées et peu documentées qui peuvent s'avérer utiles dans la pratique. Comme pour mes e-books sur SharePoint 2003, 2007, 2010, 2013 et 2016 je ne vais pas reprendre les astuces des précédentes versions et certaines astuces présentées ici existent déjà dans les versions précédentes mais je n'avais jamais eu le temps de les documenter ou de compiler des informations à leur sujet se trouvant déjà sur Internet.

14.1 À propos des nouveautés (new features)

Depuis que SharePoint Online existe (fin 2013), Microsoft publie des nouveautés et modifications aléatoirement plusieurs fois par mois (parfois jusqu'à 20!).

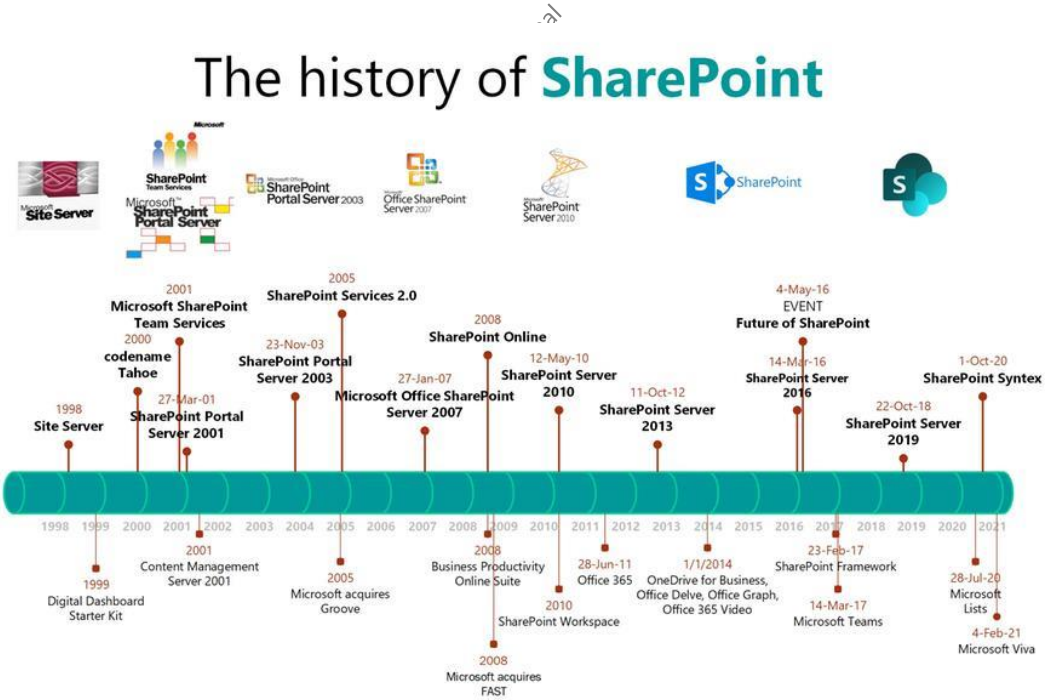
Malheureusement Microsoft (et plus personne sur l'Internet) ne préserve une liste complète des nouveautés mais seulement des 6 derniers mois.

Ainsi on trouvera de façon relativement médiocre pour les utilisateurs:

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=SharePoint

Et de manière beaucoup plus structurée et documentée pour les admins:

https://admin.microsoft.com/AdminPortal/Home#/messagecenter



14.1.1 Nouveautés SharePoint 2003

À mettre…

14.1.2 Nouveautés SharePoint 2007

- Personnalisation du DIP Office 2007 avec InfoPath 2007
- Intégration des Workflow dans les applications Office 2007
- Insertion et synchronisation des méta-données avec les QuickParts de Word 2007
- Révision intégrée avec les historiques de documents Word 2007 SharePoint
- Création de blogs avec Word 2007
- Nouveau modèle de bibliothèque intégrant MS Office OneNote 2007
- Intégration de Excel Server avec Excel 2007 pour la B.I.
- Synchronisation des diapositives PowerPoint 2007 avec les libraires de diapositives
- Gestion des Workflow avec Outlook 2007
- Export des flux RSS des bibliothèques dans Outlook 2007
- Synchronisation On et Off-Line des libraires dans Outlook 2007
- Utilisation hors connexion des listes dans Access 2007
- Analyse croisée de données SharePoint 2007 avec Visio 2007
- Nouveau modèles de site WSS et d'entreprise
- Intégration de MS InfoPath Server et publication des champs modifiables
- Nouvelle gestion des propriétés des profils utilisateurs pour le My Site et les Audiences
- Affichage amélioré (paramètres sécurisés masqués!)
- Intégration des Master Page .Net et Features .Net
- Nouveau types de champs de librairies Group et BDC
- Métadonnées au niveau des dossiers
- Activation d'un mode Mobile (téléphone) pour les librairies SharePoint
- Nouveaux liens My Site, My Links, My Settings et Log-On, Log-Off sur site
- Remplacement des Zones par les Pages
- Personnalisation simple de la barre de navigation et de lancement rapide
- Nouvelle vue de Gantt pour la gestion des tâches SharePoint
- Branchement conditionnel dans les sondages
- Versionning mineur et majeur des documents amélioré
- Support de Types de Contenu multiples par libraire
- Gestion des Colonnes de Site
- Gestion de la sécurité par élément de bibliothèque
- Support des arborescences de navigation
- Amélioration des listes de Risques et Problèmes (historisation)
- Gestion du réseau de connaissance et de l'organigramme d'entreprise dans le My Site
- Intégration d'un centre de recherche avec profils utilisateurs
- Nouvelles options pour la création d'alertes
- Gestion des policies dans les libraires
- Envoi de mail aux librairies possible
- Nouvelles Web Part (une vingtaine)

14.1.3 Nouveautés SharePoint 2010

- Nouvelles limites techniques

Material

- Nouveaux modèles de sites (GroupBoard, Visio Process, Bugs, Charitable Contributions, Projects, Enterprise Search Center, Basic Search Center, FAST Search Center, Enterprise Wiki)
- Suppression des modèles de site: Site Directory, Search Center with Tabs
- Rubans intégrés
- Gestion multilangue
- Intégration de MS Word, Excel, OneNote, Visio, Outlook et Access Services (Office 365)
- Intégration de PerformancePoint Services (avec Dashboard Designer) et PowerPivot
- Broadcast de présentations PowerPoint via SharePoint
- Synchronisation des tâches avec MS Project 2010
- Utilisation du client SharePoint Workspace
- Travail collaboratif SharePoint avec indication des collaborateurs dans la barre d'état de MS Office (nécessite SPS Workspace 2010 et Communicator Server 2007 R2)
- Affichage des fiches d'éléments dans une div flottante (avec Silverlight)
- Nouveau Document ID et Document Set
- Intégrité des colonnes (vérification pour éviter les doublons: clés) et colonnes de collection de site
- Intégrité référentielle des colonnes Lookup et association de données multiples avec colonnes Lookup
- Choix des affichages (vues) de listes/bibliothèques visibles aux utilisateurs par sous-dossier (dans les paramètres de listes/bibliothèques)
- Système de validation de la saisie de données dans les colonnes (ou au niveau de l'enregistrement dans les paramètres de liste/bibliothèque)
- Liste Tâches de projets avec Gantt connexes
- Création de calendriers de groupes
- Vérification de la disponibilité lors de la réservation de ressources ou l'invitation de personnes
- Gestion de la superposition de calendriers, des couleurs de calendriers et de l'importe de calendriers Exchange
- Glisser/Déplacer dans les calendriers
- Nouvelle construction de liens Wiki (par code ou bouton dans Ruban)
- Insertion d'images facilitée dans les Wiki
- Insertion de Web Part ou liste dans une page Wiki
- Intégration des wikis par défaut dans les nouveaux sites
- Feature pour changer la page d'accueil d'un site en page Wiki
- Recherche avec caractères Wildcard intégrée (*)
- Retour de la Web Part graphique (avec possibilités étendues)
- Nouvelle libraire médias et insertion de vidéos facilitée sur les pages (Web Part vidéo)
- Possibilité de définir une Page comme page d'accueil par défaut
- Insertion des liens facilitée à l'aide d'un ruban dans les Pages
- Gestion des Archives "sur place"
- Possibilité d'envoyer des SMS pour les alertes
- Social Corporate Networking (tags, noteboard, I Like it, status)
- Nouvelles Web Part Social Networking (Note Board, Tag Cloud ajoutable sur n'importe quel site!)

- Gestion et approbation des commentaires et ratings dans le Blog (ainsi que petit calendrier)
- Nouveau bouton de contrôle des permissions "check permissions" (sécurité des utilisateurs)
- Personnalisation d'un formulaire de saisie d'une libraire/liste avec InfoPath
- Partage des Content Types entre sites et collections de sites (Hub)
- Contrôle depuis SharePoint de l'autorisation d'éditer un site avec SharePoint Designer
- Gestion des listes et librairies amélioré depuis SharePoint Designer
- Nouvelles informations dans la vue Rapport du site et Navigation du site de SharePoint Designer
- Suppression de la possibilité de faire des back-up ou imports de sites ou de listes avec SharePoint Designer
- Nouvelles actions de Worklow disponible dans SharePoint Designer
- Import/Export de Workflow simples de Visio à SharePoint Designer
- Aperçu du modèle de Workflow dans SharePoint avec Visio Services
- Création de formulaires de Workflow avec SharePoint Designer
- Workflow de sites et Workflow réutilisables
- Création de bouton dans le ruban SharePoint pour exécuter rapidement des Workflow
- Gestion des sparklines, des slices, des sets de noms des TCD dans Excel Services
- Conversion statique des éléments incompatibles (Commentaires, Formules avec références externes, VBA, SmartArt)
- Nouvelle Web Part de recherche par Document ID
- Suppression du lien du changement des groupes de sécurité par défaut (permsetup.aspx)

Internal

14.1.4 Nouveautés SharePoint 2013

- Le SharePoint Store
- Nouveau modèle de site Communautaire
- Utilisation des hashtags sur le mur social
- Nouvelle Web Part de Microblogging
- Interface Metro et tout orienté "app"
- "Call up menu" - Redesign du menu contextuel des éléments (avec possibilité d'imprimer un document directement et de le convertir en PDF)
- SPD: Boucles pour les workflows
- Personnalisation de la quick launch par drag & drop
- Quick Edit view (mode DataSheet View remplacé par le mode Quick Edit view pour éditer rapidement les propriétés)
- DataSheet View accessible uniquement dorénavant lors de la création d'une vue
- Reindex button (option pour réindexer la librairie et la liste)
- Most Popular Items (suivre la popularité de consultation d'une librairie ou liste)
- "Follow" d'éléments
- Nouveau content type pour les vidéos (Digital Asset Content Types)
- Asset librarie (possibilité d'afficher les vidéos sous forme de miniatures)
- Possibilité d'intégrer dans les Web Part des vidéos en-dehors de SharePoint (iFrames gérées)
- Option de collage spécial de texte dans les Web Part de contenu

- Timeline pour les tâches et Settings particuliers du "My Tasks" du "My Site" (couleurs des tâches dans la timeline)
- TimeLine & Project Summary Web Parts
- Suppression d'envoi de mails lors de l'assignation de tâches administratives ou de projets
- Suppression des listes KPI
- Amélioration de la gestion visuelle des outlines de tâches
- Nouvelle Web Part de Recherche de Contenu et de raffinement
- Résultats de recherche avec prévisualisation des fichiers
- Design Manager pour la création de design et export de packages
- Utilisation de RAD autres que SharePoint Designer avec les Snippet (Dreamweaver, Bloc Notes ou autres, etc.)
- Liens de navigations par métadonnées gérées pour optimisation SEO
- Gestion des propriétés des pages ou au niveau du site pour la SEO
- Feature de polices pour la suppression automatique de sites
- Nouvelle option d'état de santé d'une collection de sites (pour administrateurs de SC)
- Nouvelles options pour la gestion des iframes (pour administrateurs de SC)
- Nouvelles options pour la création en Self-Service de sites (pour administrateurs CA)
- Suppression des Meeting Workspace
- Suppressions des formulaires InfoPath liés aux flux de travail
- Disparition du bouton "Navigate up"
- Glisser/Déplacer les fichiers dans des dossiers en mode page web simple
- SPD (SharePoint Designer): Suppression de la Design View
- SPD: Affichage d'un visuel de flux de workflows directement dans SharePoint Designer via ActiveX Visio
- Nouvelle Web Part Script Editor
- Nouveau site d'entreprise: eDiscovery (agrège tous les documents ayant des suspensions/hold)
- Nouveau modèle de site de gestion de communautés
- Suppression du bouton d'approbation de workflows SharePoint dans MS Outlook 2013

Internal

14.1.5 Nouveautés SharePoint 2016

- Arrêt de SharePoint Foundation
- Bouton App Launcher
- Aperçu des images et vidéos au survol de la souris dans les bibliothèques
- Support de ODF (Open Document Format)
- Boîte de dialogue d'upload de fichiers acceptant la sélection multiple avec touche Ctrl
- Support étendu pour caractères spéciaux
- Menu contextuel SharePoint au clic droit
- Création de dossiers avec invitation simultanées de personnes (Office 365 seulement)
- Permaliens (Office 365 seulement)
- Aperçu en "plein écran" des images des bibliothèques lors d'un clic dessus
- Upload limité à 10 Go par fichier au lieu de 2 Go.
- Dépréciation d'InfoPath, SharePoint Designer et Excel Services
- Suppression des Tags et Notes
- Excel Services déporté sur Office Online

- Access Web App gère les contrôles en cascade + propose un bout d'export vers Microsoft Excel
- Nouveau modèle de site de Compliance (conformité) et de Rétention
- Nouveaux raccourcis claviers
- Navigation améliorée sur Mobile

14.1.6 Nouveautés SharePoint 2019

- Création rapide et automatisée de site OneDrive
- Création rapide et automatisée de site d'équipes
- Nouveaux sites de communication
- Prise en charge du stockage de fichiers jusqu'à 15 Go dans les bibliothèques de documents SharePoint. Cela représente une augmentation de 10 Go par rapport à SharePoint Server 2016
- Nouveaux affichages modernes pour les listes et certains sites
- Intégration avec Power Apps et Power Automate en mode hybride
- SharePoint Server 2019 prend désormais en charge les caractères # et % dans les noms de fichiers et de dossiers
- Les utilisateurs de SharePoint Server 2019 peuvent désormais restaurer des éléments qu'ils ont eux-mêmes supprimés, ainsi que des éléments que d'autres utilisateurs du site ont supprimés. Les utilisateurs ont besoin d'une autorisation de modification sur les éléments supprimés afin qu'ils soient visibles dans leur corbeille SharePoint.
- La limite de longueur de chemin de fichier a été augmentée à 400 caractères
- Le fil d'actualité agrégé (newsfeed.aspx) est maintenant en mode lecture seule est sera supprimé sur le moyen terme
- PerformancePoint Services dépend de Microsoft Silverlight, qui vit ses derniers mois (le support se termine en 2021). Il faut passer à Power BI
- InfoPath Services et SharePoint Designer sont en voie de disparition (le support prendra officiellement fin en 2026)
- Pour les grandes listes et bibliothèques, les en-têtes de colonne restent visibles lorsque du défilement vertical ou horizontal dans des listes et des bibliothèques plus grandes
- Suppression des courriels entrants pour les bibliothèques (dorénavant il faut passer par Power Automate)
- Suppression de l'accès aux Logs d'audit pour une administrateur de collection de site

14.1.7 Nouveautés SharePoint Online

- Nouvel Admin Center
- Nouvelle Web Part Power BI (Février 2017)
- Suppression de tous les sites publics en accès anonyme (2018)
- Nouvelles listes (avec colonnes icônes, formatage Json, vue carte, accès hors ligne)
- Bibliothèque *Organization assets* (fin 2019)
- Mise à disposition des SharePoint Space 3D (Avril 2020)

Internal

- Nouvelle web part *Saved for later* (Juin 2020)
- Possibilité de planifier des publications de pages ou news (Juillet 2020)
- Nouvelle web part (pour les sites modernes) d'organigramme (Octobre 2020)
- La web part *Liens rapides* supporte les audiences (Décembre 2020)
- Mode "focus" pour la lecture des pages (Avril 2021)
- Export de listes (Microsoft Lists) directement dans Power BI (Mai 2021)
- Possibilité d'activer/désactiver les commentaires dans les listes modernes (Juin 2021)
- La web part *Evénements* supporte les audiences (Juillet 2021)
- Possibilité de booster des news (Août 2021)
- Possibilité d'ajouter/enlever un gradient de couleurs sur les titres des pages (Septembre 2021)
- Possibilité d'étendre et réduire des sections de contenus sur les pages de publications (Septembre 2021)
- Option pour basculer la barre de navigation verticalement ou horizontalement (Septembre 2021)
- Les auteurs de pages et d'actualités SharePoint pourront coller des images dans le composant WebPart Texte et aligner les images à gauche, à droite ou au centre avec l'habillage du texte (Septembre 2021)
- Possibilité de connecter des hub à des hub (Octobre 2021)
- Possibilité d'éditer (filtres, rognage, rotation) de façon simples des images (Octobre 2021)
- Possibilité de créer des modèles de listes modernes via Power Shell (Octobre 2021)
- Nouveau design de l'assistant de création de site (Novembre 2021)
- Ajout de la web part *Embed* (Novembre 2021)
- Support du bouton *Ouvrir dans l'explorateur* des bibliothèques dans Edge (Novembre 2021)
- Disponibilité des colonnes de type *Lookup* dans les listes modernes (Décembre 2021)
- Possibilité de basculer la barre de navigation de l'horizontale à la verticale dans les sites d'équipes (Décembre 2021)
- Possibilité de créer des brouillons privés des pages (Décembre 2021)
- Nouveau raccourci vers les listes dans la barre des app (Février 2022)
- Règles automatiques dans les listes (Janvier 2022)
- Ajout d'un correcteur orthographique et grammatical dans l'édition des pages (Février 2022)
- Ajout d'un menu à côté du titre d'une bibliothèque pour basculer sur une autre bibliothèque (Janvier 2022)
- Création rapides de rapports Power BI depuis les listes modernes (Février 2022)
- Possibilité de mettre à jour les balises (tags) des images (Février 2022)
- Possibilité aux utilisateurs de faire des feed-back concernant les tags d'une image à l'administrateur du tenant (Février 2022)
- Possibilité enfin de pouvoir supprimer les dossiers dans SharePoint et OneDrive ayant plus de 10'000 fichiers (Mars 2022)

External

- Nouveau design de l'assistant de création de liens de partage pour les documents (Mars 2022)
- Création rapide de rapports Power BI depuis les listes SharePoint modernes (Mars 2022)
- Possibilité d'ajouter des commentaires et d'avoir des discussions sur les vidéos affichées dans SharePoint mais stockées dans Stream via un bouton dédié pendant la lecture de la vidéo (Mars 2022)
- Lorsqu'ils entrent en mode édition, les auteurs de pages et d'actualités SharePoint entrent en mode focus, ce qui supprime l'en-tête du site et la navigation afin que les auteurs puissent se concentrer sur la tâche d'édition d'une page. Les utilisateurs peuvent toujours quitter le mode de mise au point manuellement s'ils le souhaitent. (Mars 2022)
- Lors de l'édition, les auteurs remarqueront de nouvelles étiquettes démarquant les sections et les composants Web Part afin qu'ils comprennent plus clairement ce qui est utilisé dans la page. (Mars 2022)
- Les auteurs remarqueront que les barres d'outils du composant WebPart passent d'un positionnement vertical à un positionnement horizontal et que les actions sont regroupées dans cette seule barre d'outils du composant WebPart (Mars 2022)
- Possibilité de créer des modèles de listes modernes via Power Shell et accessibles dès lors de la création de nouvelles listes via l'onglet "Mon organisation" (Mars 2022)
- Nouveau panneau ("non-planifiés") dans les listes de type Calendrier pour visualiser les éventuels événements qui ont été créés sans dates (Avril 2022)
- … cela devient difficile à suivre!

Internal

Pour plus d'infos sur les nouveautés de Office 365, voir:

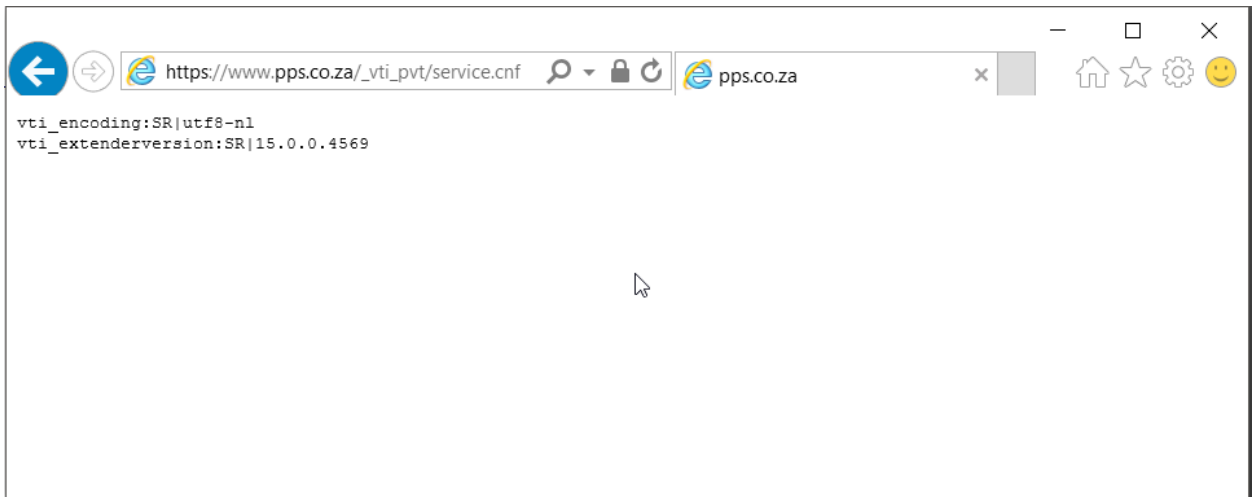
https://petri.com/category/microsoft-365-changelog

14.2 Déterminer la version de son SharePoint

Que vous soyez sur un site Internet interne ou public il suffit de mettre l'adresse:

http://www.<votre_domaine.dns>/_vti_pvt/service.cnf

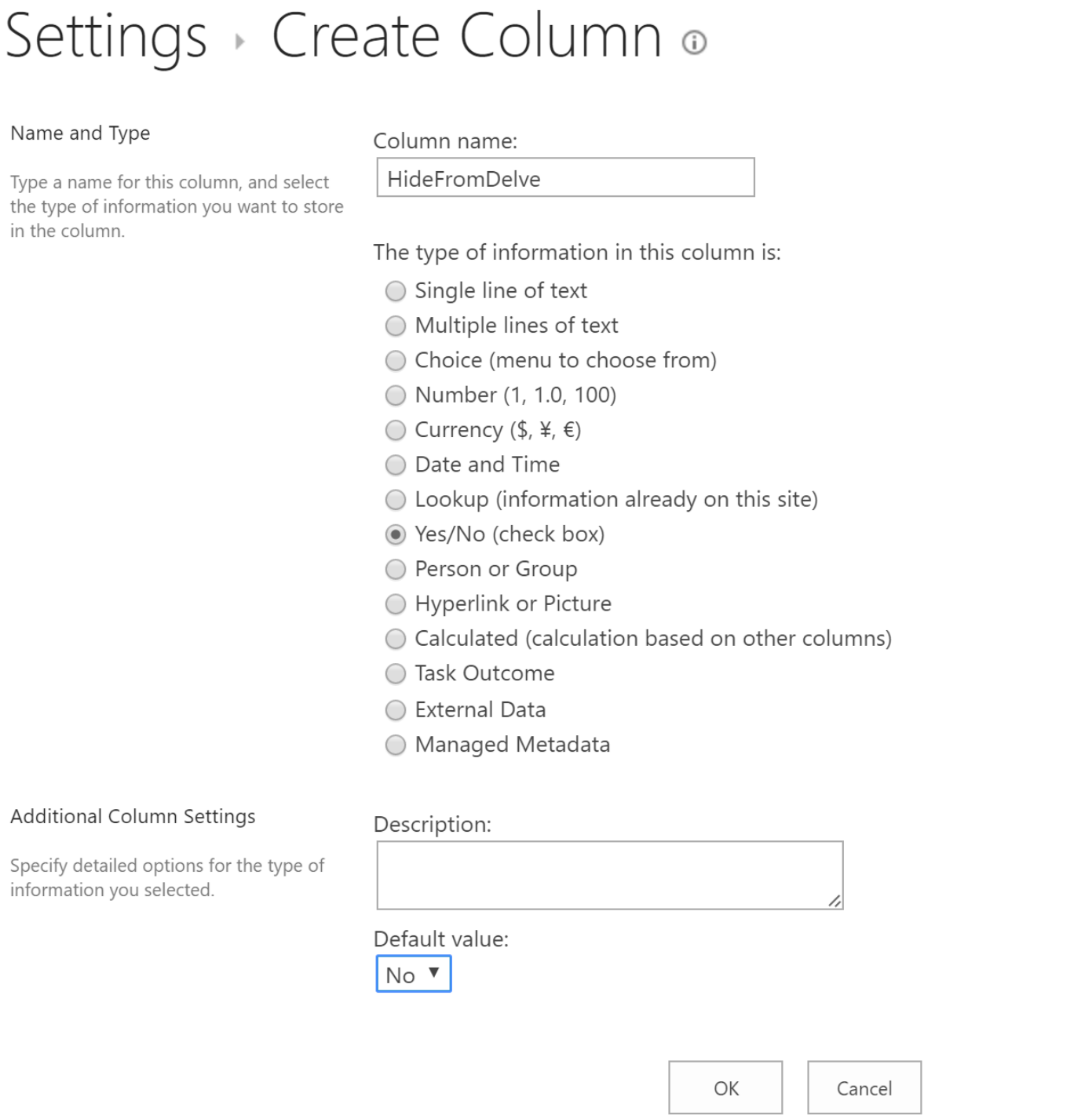
Pour immédiatement voir la version (oui le résultat est assez sobre…):



14.3 Masquer un document de Delve (Office 365)

Si vous souhaitez qu'un document de votre SharePoint n'apparaisse pas dans Delve il faut créer simplement une colonne de type **Oui/Non** nommée *HideFromDelve*:

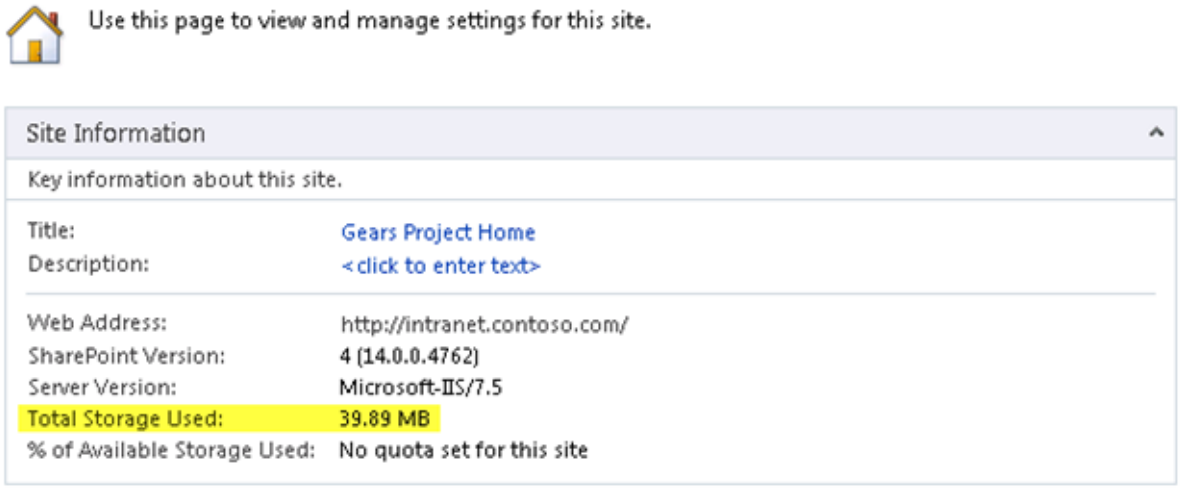
Internal



À la prochaine indexation du serveur (ou en forcant la réindexation) cela devrait crée une colonne *ows_HideFromDelve* qui fera le travail.

14.4 Stockage total utilisé et disponible restant pour un site

Malheureusement Microsoft n'a toujours pas mis une Web Part ou un indicateur par défaut mettant la place de stockage restant sur un site. Pour cela, il faut actuellement ouvrir SharePoint Designer sur la page d'accueil après y avoir ouvert un site SharePoint, nous avons:



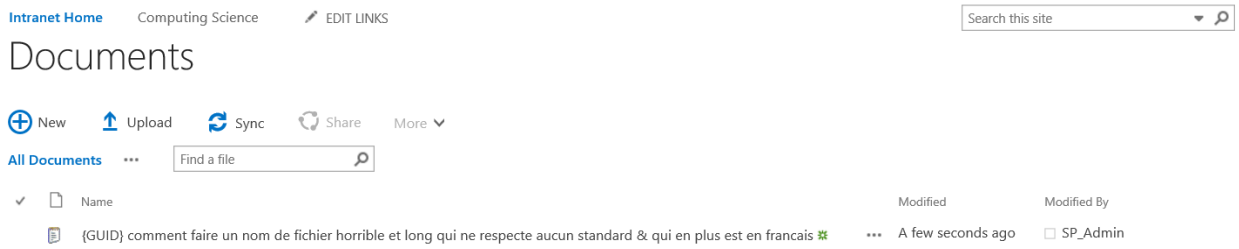
14.5 Nouveaux caractères gérés

Les fichiers chargés dans SharePoint peuvent désormais:

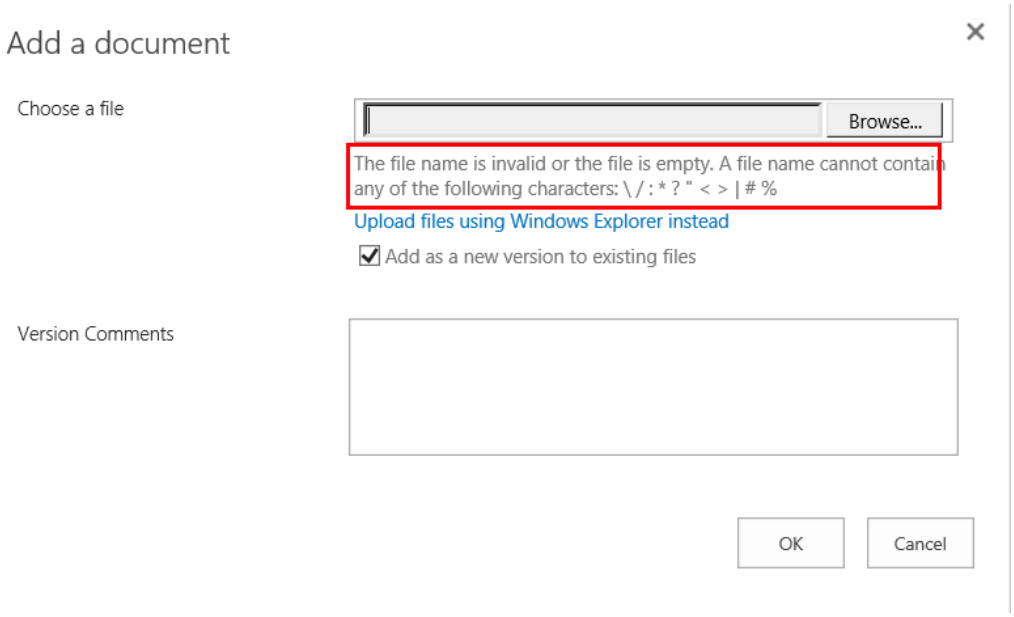
- Supporter les caractères &, ~, {, and }
- Commencer par un point
- Avoir plus de 128 caractères

Effectivement:

Internal



Rappelons ce qui est interdit:



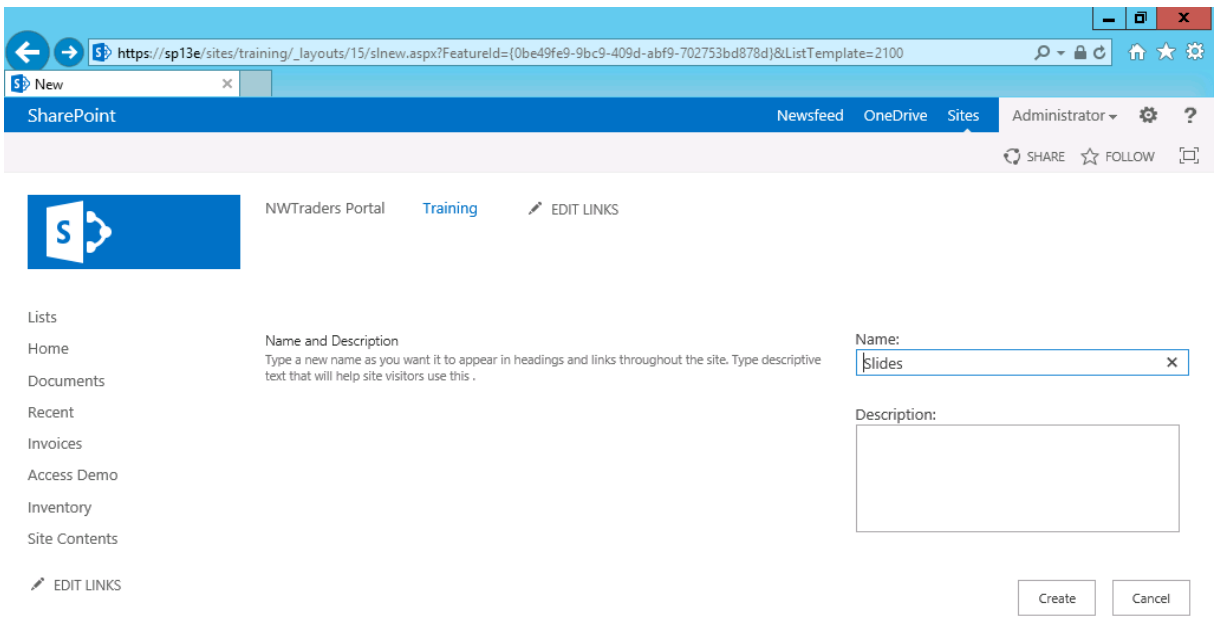
14.6 Récupérer la bibliothèque de diapositives PowerPoint (sites classiques)

La bibliothèque de diapositives était appréciée par les départements Marketing. L'App correspondant n'est plus visible dans SharePoint 2013 et même si nous savons qu'en termes de gouvernance ce n'est pas un bon choix d'en faire usage… nous allons voir comment la récupérer. Pour cela dans votre site tapez l'url suivant en adaptant ce qui est en gras:

Interne

http://**yourserver/sites/yoursite**/_layouts/15/slnew.aspx?FeatureId={0be49fe9-9bc9-409d-abf9-702753bd878d}&ListTemplate=2100

Dès lors la page suivant apparaîtra:



Il s'agit bien de la page de création d'une bibliothèque de diapositives.

Internal

Une fois validée nous arrivons bien sûr:

14.7 Formules sur les dates

14.7.1 Anniversaires (birthdays)

Ok, we all know that SharePoint loves to complain about how you can't use [Today] in a calculated column...

"TODAY - Returns the serial number of the current date. The serial number is the date-time code used for date and time calculations. Note: You can only use the TODAY function as a default value; you cannot use it in a calculated column."

It is possible to use "Today" in a function as a reference to today's date (despite what SharePoint tells you). There is a very simple work around that doesn't involve very much effort or complexity.

1. First, create a new column in your list with the column name of "Today". Click "OK". (It doesn't matter what type of column or data it is, this is just a place holder and will be removed later).

   MK Note: Create column called Today... I also created a column called DOB (date field) where I will enter the birth date.

2. Next, create a column with the data where you would like to use "Today" as reference to today's date. The column type should be "Calculated". In the formula field, create your formula using "Today" as if it held the column date/time.

   SharePoint will calculate the formula based on the assumption that you will be using "Today" as a reference to the new column you just created.

   MK Note: I created a column called MonthCheck with the formula shown below:

   ```
   =IF(MONTH([Today])=MONTH([DOB]),"Birthday","NotBirthday")
   ```

   Remarque: mettre des ; au lieu des , selon les paramètres de SharePoint.

3. Next, edit the new column named "Today" that you created in the first step.On the very bottom of the page, click "Delete", to delete the column. In your formula, SharePoint will keep the reference to "Today" but it will change from referencing your column, to a reference to the current date.

I've also created a BirthDay Column (Capitalized the “D“ to note the difference) as well that is a calculated column:

```
=DATE(YEAR(Today),MONTH(DOB),DAY(DOB))
```

You can then create a view to display Today's Birthdays by filtering to Show only when the following is true: BirthDay is equal to [Today]

And here is to formula to display an item's age:

```
=DAY([Today])-DAY([Created])
```

14.7.2 Numéros de semaines (week numbers)

The most common use of the week number within SharePoint is to filter views or grouping of information based on the current date. Also today we were struggling again with some weeknumber code for SharePoint.

In Europe week 1 starts on the Monday of the week in which 4th January falls. In other words, week 1 starts on the Monday of the week that contains the first Thursday of the year. This can be represented by the following formula:

```
=INT(([datecolumn]-DATE(YEAR([datecolumn]-
WEEKDAY([datecolumn]-
1)+4);1;3)+WEEKDAY(DATE(YEAR([datecolumn]-WEEKDAY(datecolumn-
1)+4);1;3))+5)/7)
```

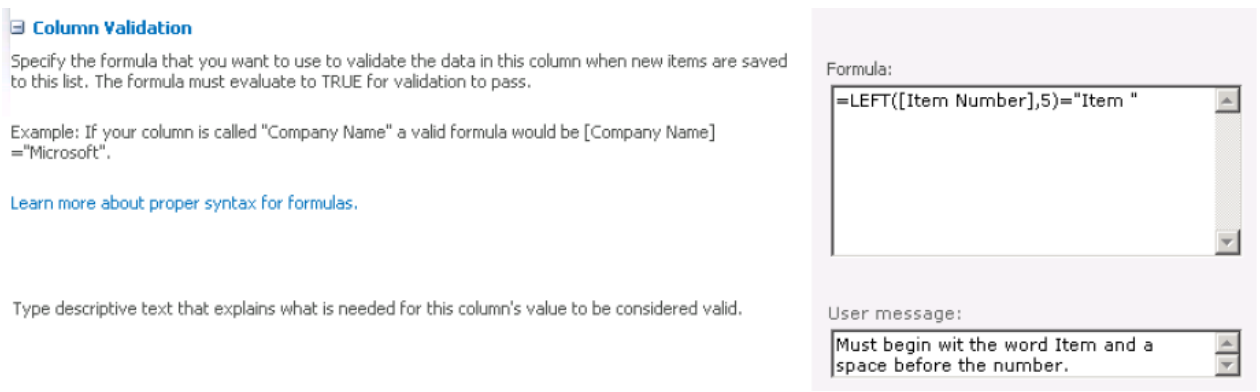
When week 1 starts in the week of the 1st January (USA Standards) you can use the following code.

```
=INT(([datecolumn]-
DATE(YEAR([datecolumn]),1,1)+(TEXT(WEEKDAY(DATE(YEAR([datecolu
mn]),1,1)),"d")))/7)+1
```

14.8 Formules de validation des colonnes

Author: Ricky Spears
Original text:
http://SharePointsolutions.com/SharePoint-help/blog/2011/12/how-to-validate-an-email-address-using-column-validation-in-SharePoint-2010/

Depuis SharePoint 2010 il est possible d'obliger l'utilisateur à saisir certaines informations de certaines manières (malheureusement sans masque mais c'est déjà pas mal...) **mais attention il n'est pas possible dans ces formules de faire référence à d'autres colonnes dans la formule ce qui est stupide et a pour but de forcer les organisations à installer MS Office InfoPath ou déployer PowerApps**:



Notez qu'à ce jour il est (et c'est stupide!!!) interdit de référencer d'autres colonnes que la colonne en cours dans une formule de validation…

Donc si un utilisateur fait une fausse saisie, nous aurons:

Voilà par exemple quelques formules:

14.8.1.1 Validation d'un SSN (numéro de sécurité sociale)

Pour obliger la saisie de 11 caractères (comme dans MS Excel) au format sécurité sociale si le champ se nomme **SSN** au format attendu ###-##-####:

Attention!! Suivant la langue de SharePoint vous devrez mettre des ";" au lieu des ",":

```
=(LEN([SSN])=11)+(MID([SSN],4,1)="-")+(MID([SSN],7,1)="-
")+(CODE(MID([SSN],1,1))>47)+(CODE(MID([SSN],1,1))<58)+(CODE(MID([SSN],2,1)
)>47)+(CODE(MID([SSN],2,1))<58)+(CODE(MID([SSN],3,1))>47)+(CODE(MID([SSN],3
,1))<58)+(CODE(MID([SSN],5,1))>47)+(CODE(MID([SSN],5,1))<58)+(CODE(MID([SSN
],5,1))>47)+(CODE(MID([SSN],5,1))<58)+(CODE(MID([SSN],6,1))>47)+(CODE(MID([
SSN],6,1))<58)+(CODE(MID([SSN],6,1))>47)+(CODE(MID([SSN],6,1))<58)+(CODE(MI
D([SSN],6,1))>47)+(CODE(MID([SSN],6,1))<58)+(CODE(MID([SSN],6,1))>47)+(CODE
(MID([SSN],6,1))<58)=21
```

Internet

14.8.1.2 Validation d'un courriel

Pour valider les e-mails d'un champ qui se nomme **Email**:

```
=(LEN(LEFT([Email],FIND("@",[Email])-1))>0)
+(LEN(RIGHT([Email],LEN([Email])-FIND(".",[Email],FIND("@",[Email]))))>0)
+(LEN(MID([Email],FIND("@",[Email])+1,FIND(".",[Email],FIND("@",[Email]))-
FIND("@",[Email])-1))>0)  +(ISERROR(FIND(" ",[Email]))=TRUE)=4
```

14.8.1.3 Forcer une majuscule

ou forcer le premier caractère à être une lettre majuscule:

```
=SI(ET(CODE(STXT([Le Champ];1;1))>41;CODE(STXT([Le
Champ];1;1))<91);VRAI;FAUX)
```

14.8.1.4 Forcer une date plus récente que la date d'aujourd'hui

Pour forcer la saisie d'une date future par rapport à la date du jour:

```
= [Le Champ]>TODAY()
```

etc car il ne s'agit que de faire du MS Excel...

14.9 Calendars (calendriers)

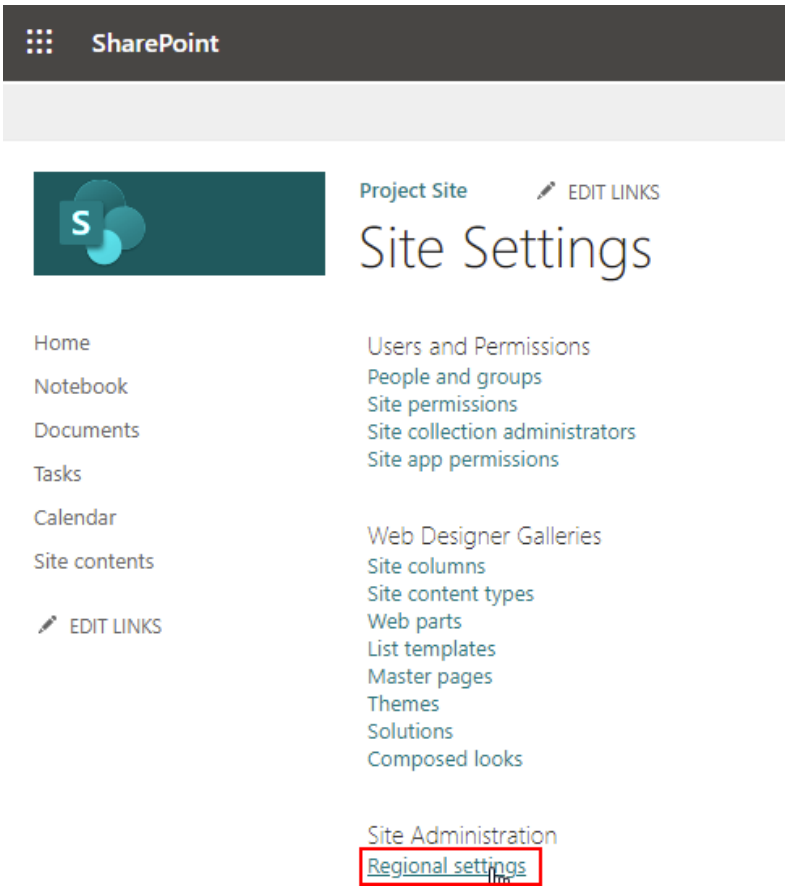
Au jour où nous écrivons ces lignes, il faut savoir qu'il existe deux types de calendriers dans SharePoint:

- Les calendriers classiques
- Les calendriers modernes

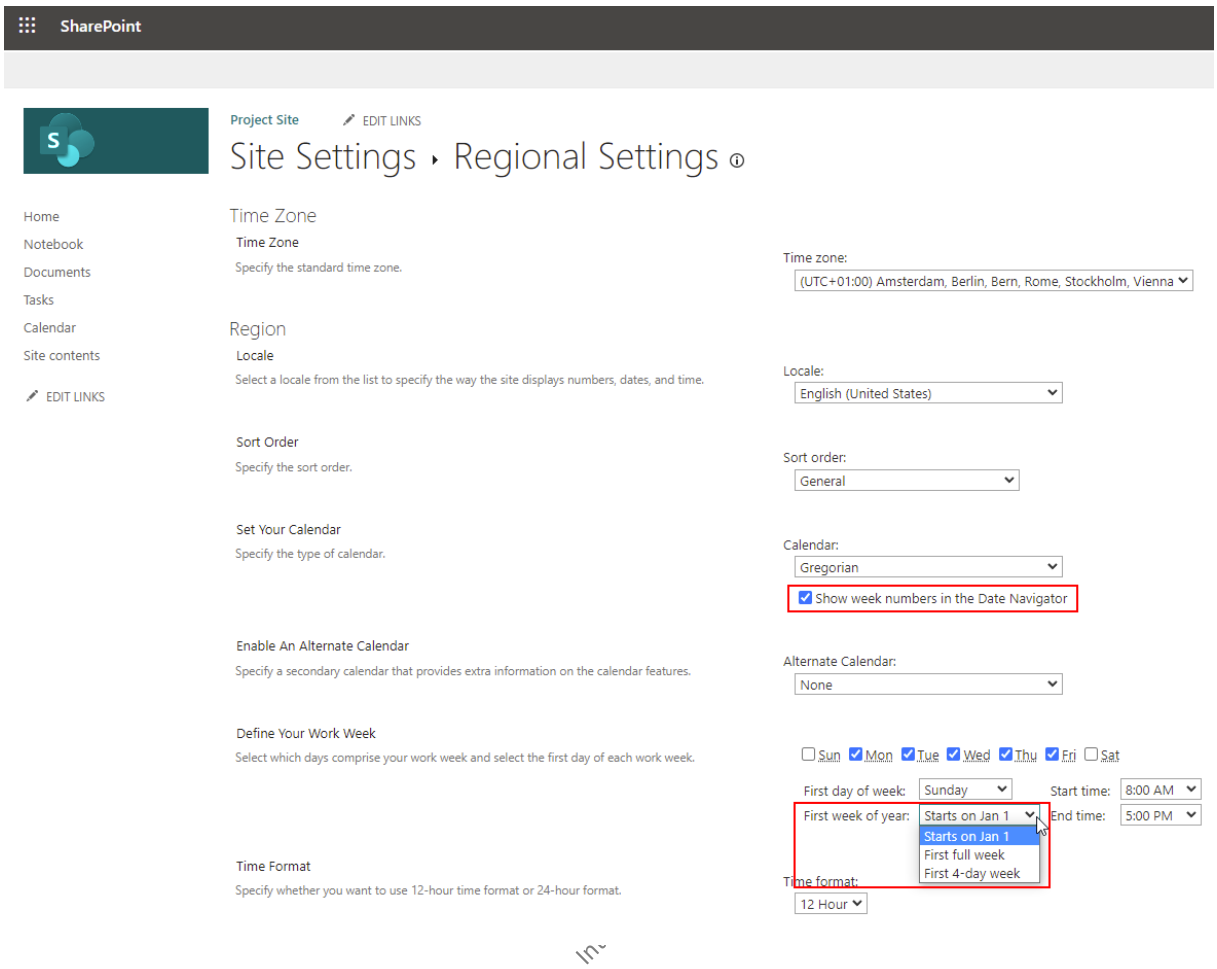
Ils ont énormément de différences et nous renvoyons le lecteur à la page 28 pour en savoir plus!

14.9.1 Add week-numbers to Calendars (month view)

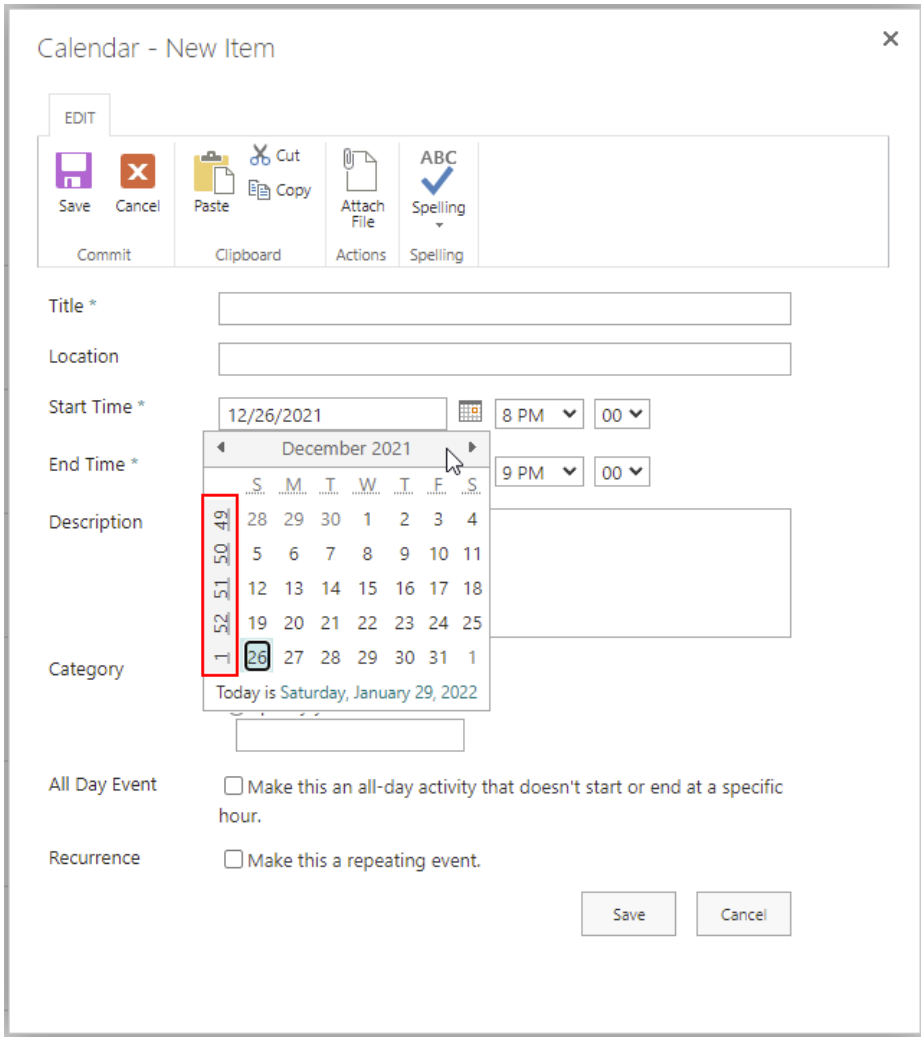
Dans les paramètres régionaux d'un site SharePoint Classique 2019:



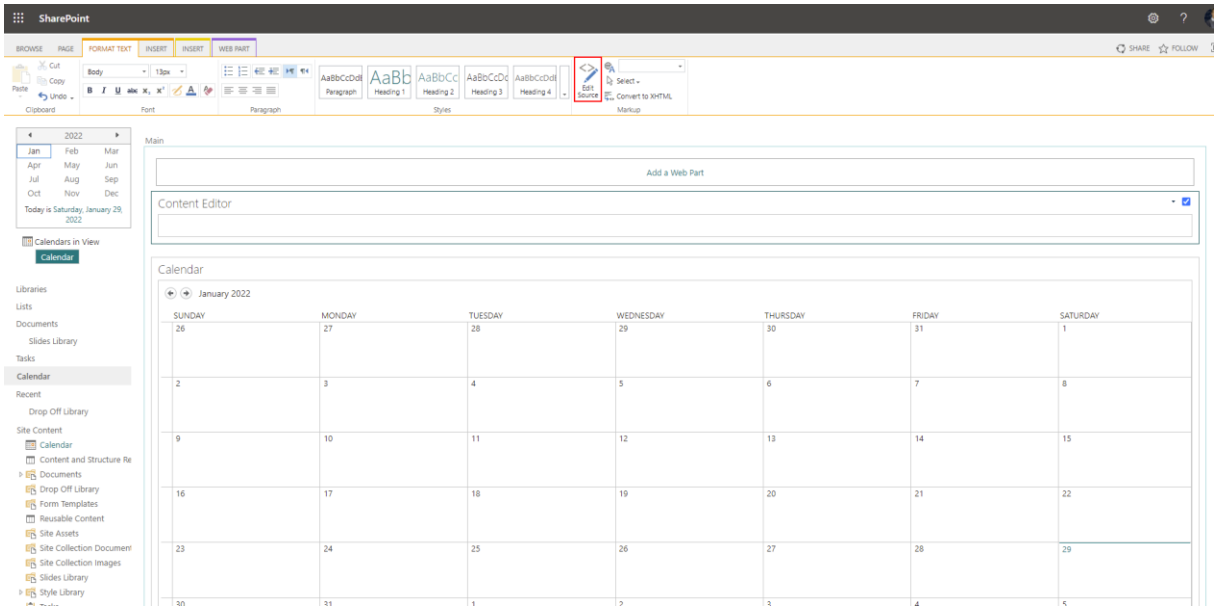
nous pouvons rajouter les numéros de semaines…



mais cela les rajouter uniquement dans les champs de saisie des dates des formulaires SharePoint. Autant dire que l'utillité est alors plus que discutable:



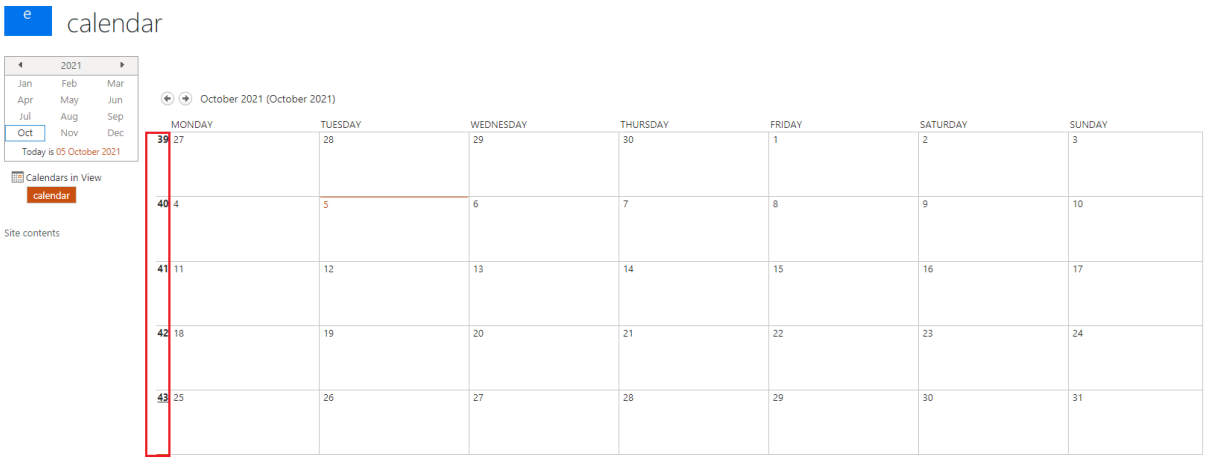
Donc pour rajouter les numéros de semaines à un calendrier, on éditera la page contenant le calendrier dans le site web classique (ou la vue classique) pour ajouter un Web Part de type *Content Editor*:



et on ajoutera le code suivant (ne marche que pour le calendrier grégorien!) en cliquant sur le bouton **Edit Source** de la Web Part:

```
<script src="https://code.jquery.com/jquery-3.6.0.min.js"
type="text/javascript"></script><script type="text/javascript">
//Monday must be first day of week in your SharePoint regional
setting
setInterval(updateCampaignCalendar, 1000);
Date.prototype.getWeek = function () {
   var year = this.getFullYear();
   var month = this.getMonth();
   var day = this.getDate();

   month += 1; //use 1-12
   var a = Math.floor((14 - (month)) / 12);
   var y = year + 4800 - a;
   var m = (month) + (12 * a) - 3;
   var jd = day + Math.floor(((153 * m) + 2) / 5) +
                (365 * y) + Math.floor(y / 4) - Math.floor(y / 100)
+
                Math.floor(y / 400) - 32045;      // (gregorian
calendar)

   //now calc weeknumber according to JD
   var d4 = (jd + 31741 - (jd % 7)) % 146097 % 36524 % 1461;
   var L = Math.floor(d4 / 1460);
   var d1 = ((d4 - L) % 365) + L;
   NumberOfWeek = Math.floor(d1 / 7) + 1;
   return NumberOfWeek;
};

function updateCampaignCalendar() {
   // calendar rows
  $('th[evtid="week"]').each(function () {
      // add week numbers
      //change the split symbol depending on your regional settings!
      var dateParts = $(this).attr('date').split("/");
      var firstDay = new Date(+dateParts[2], dateParts[1] - 1,
+dateParts[0]);
      //depending on your SharePoint regional setting change to:
      //var firstDay = new Date(+dateParts[2], dateParts[0] - 1,
+dateParts[1]);
      if (firstDay.toString() != "NaN" && firstDay.toString() !=
"Invalid Date") {
         var week = firstDay.getWeek(firstDay.getDay());
         $(this).children("div").html(week);
      }
   });
}
</script>
```

Après validation en enregistrement de la page, nous obtenons:

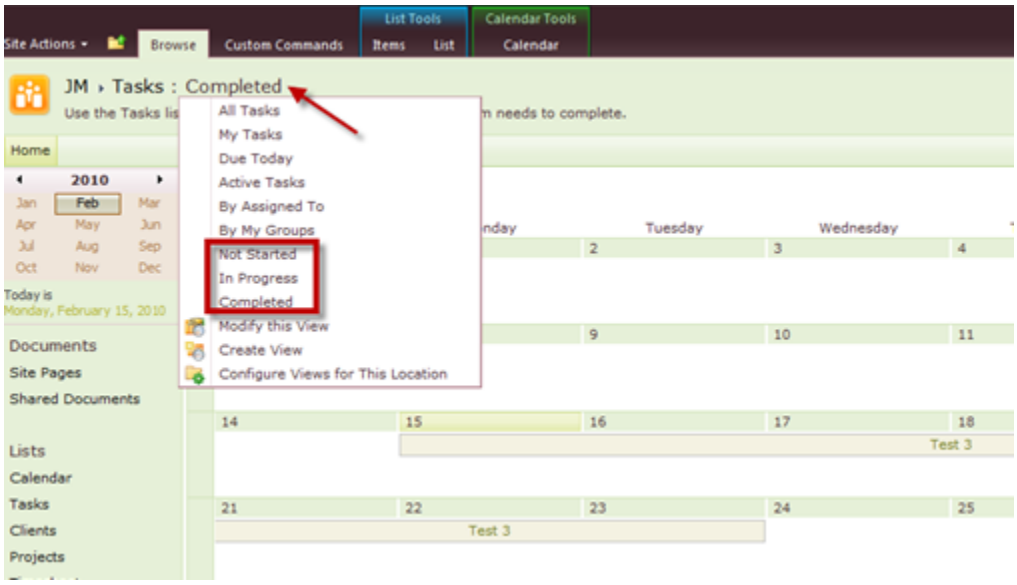


14.9.2 Color-Code Events on Calendars (calendars overlays/superposition de calendriers)

Author: Jennifer Mason
Original text:
https://jenniferannmason.com/2011/08/01/sharepoint-2010-using-the-calendar-overlay-to-display-list-items-based-on-a-category-2/

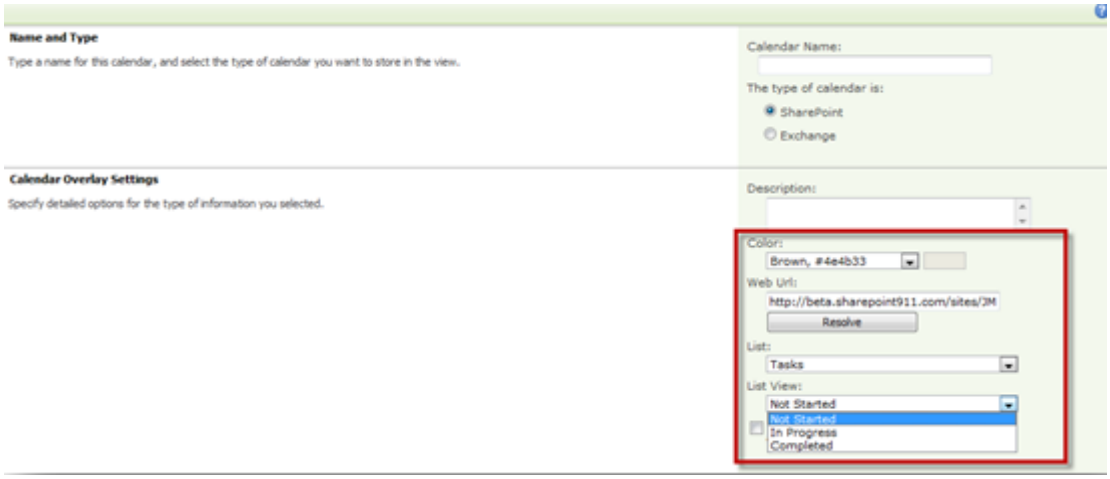
As you know there is a new nice feature in SharePoint 2010 that gives you the possibility to overlay calendars. Here is a nice example of application of this tool:

In my example, I have a task list and I want to use the calendar overlay to show the list in 3 different ways – show a different color for each tasks status – *Not Started*, *In Progress* and *Completed*. The first thing that I will need to do is to create the tasks list with the three different calendar views. An example of this is shown below:

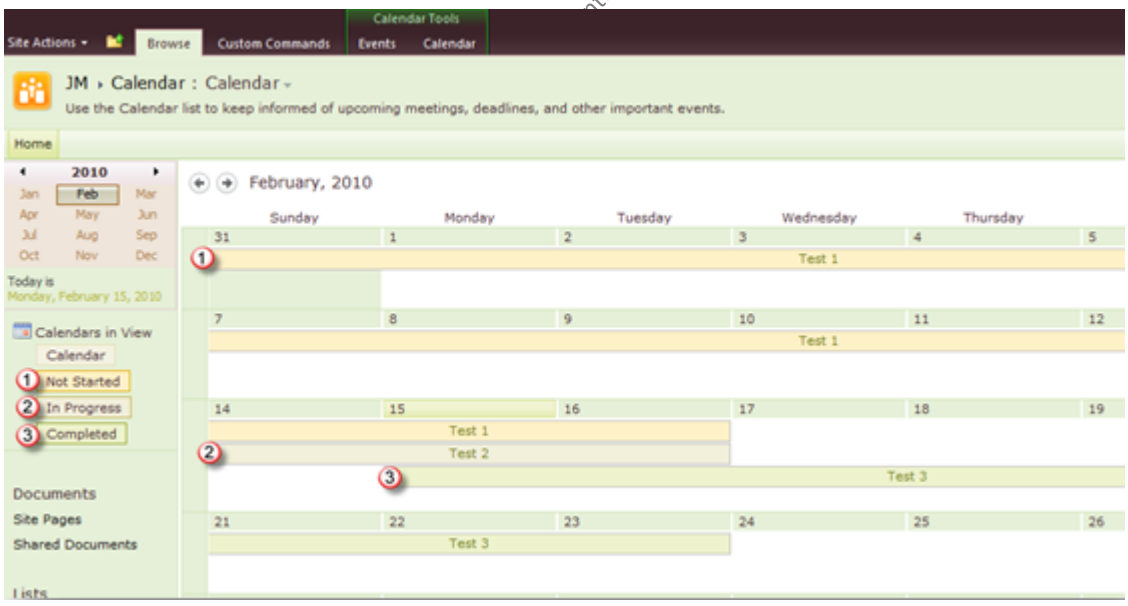


Now, I will just need to configure my calendar overlay to display the 3 list views. To do this, I select the **Calendar Overlay** option in the Calendar ribbon:

I will need to add 3 overlays to the Calendar, one for each view I have created. An example of the configuration screen is shown below. Notice I can select the display **Color**, **List**, **List View**:



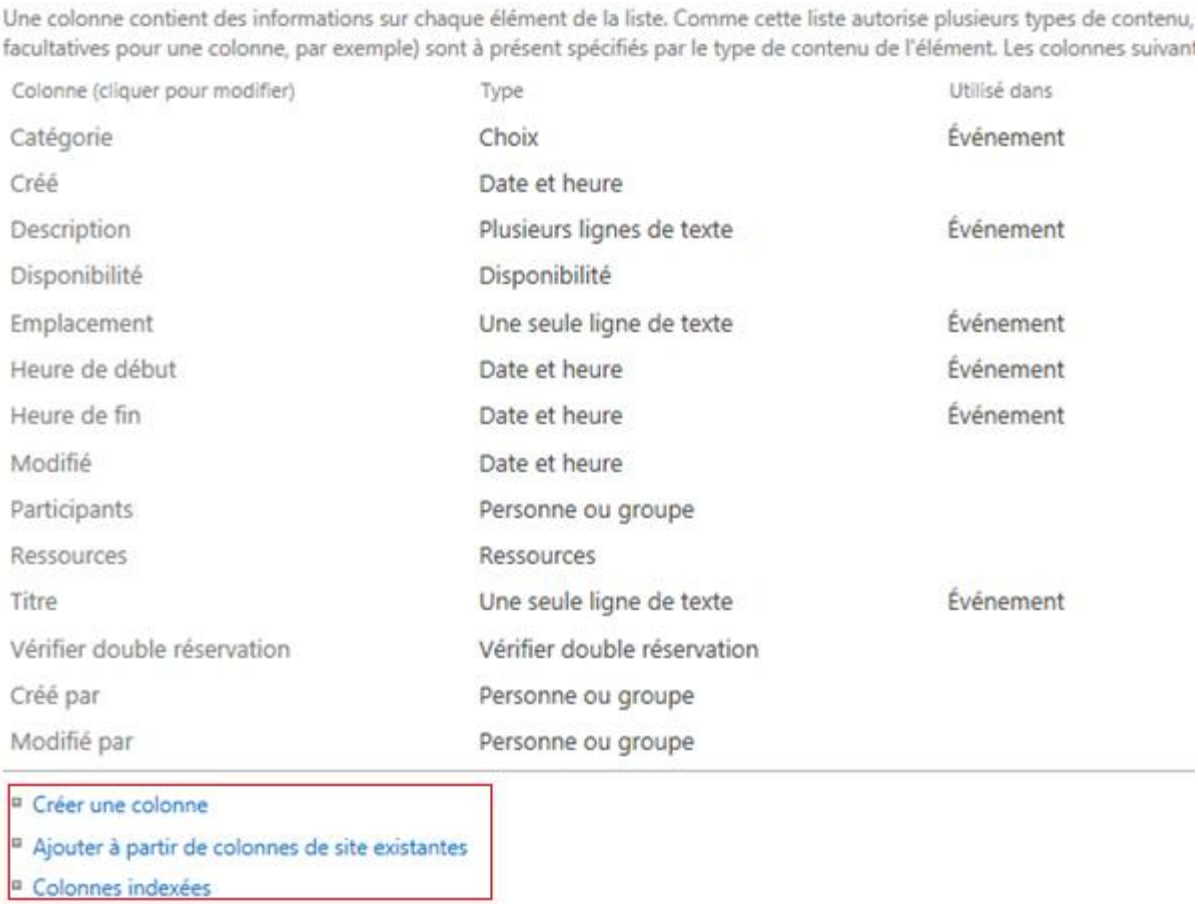
When my calendar is displayed I can now see all three views represented with different colors using one calendar overlay:



Since this is triggered by views, I could get pretty creative. As another example, I could show all overdue tasks in one color and task due today in another color. Really the only limitation is that you are limited to 10 overlays. I personally don't think of this as a limitation, but instead a safeguard. More than 10 would probably make for a very busy calendar! Hope this post has been helpful!

14.9.3 Ordre de saisie dans les listes de calendrier

Depuis SharePoint 2013 il y a une petite surprise au niveau de l'ordre de saisie des champs dans les listes et bibliothèques... Effectivement, par défaut il n'est plus possible d'aller changer l'ordre de saisie comme vous pouvez le constater dans la capture ci-dessous comme c'était (du moins à mon souvenir dans les versions antérieures):


Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Comme cette liste autorise plusieurs types de contenu, facultatives pour une colonne, par exemple) sont à présent spécifiés par le type de contenu de l'élément. Les colonnes suivant

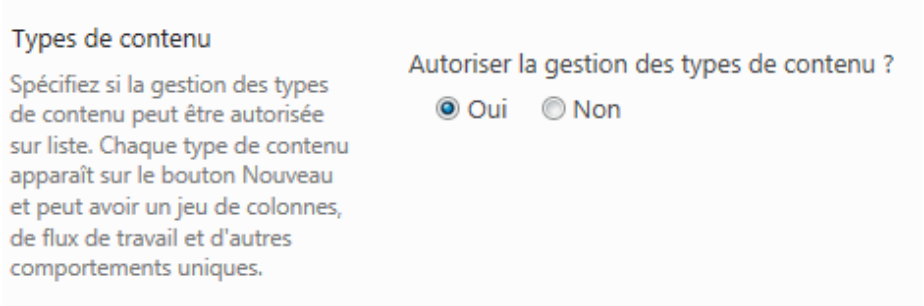
Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Utilisé dans
Catégorie	Choix	Événement
Créé	Date et heure	
Description	Plusieurs lignes de texte	Événement
Disponibilité	Disponibilité	
Emplacement	Une seule ligne de texte	Événement
Heure de début	Date et heure	Événement
Heure de fin	Date et heure	Événement
Modifié	Date et heure	
Participants	Personne ou groupe	
Ressources	Ressources	
Titre	Une seule ligne de texte	Événement
Vérifier double réservation	Vérifier double réservation	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	

Créer une colonne
Ajouter à partir de colonnes de site existantes
Colonnes indexées

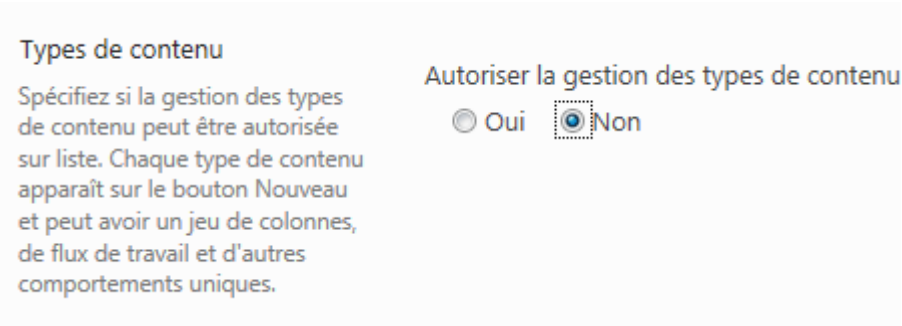
comme vous pouvez le voir l'option d'ordre de saisie habituellement présente dans cette zone n'y est plus...:-(

Dès lors, l'astuce consiste à aller cliquer plus haut sur le lien **Paramètres avancés**:

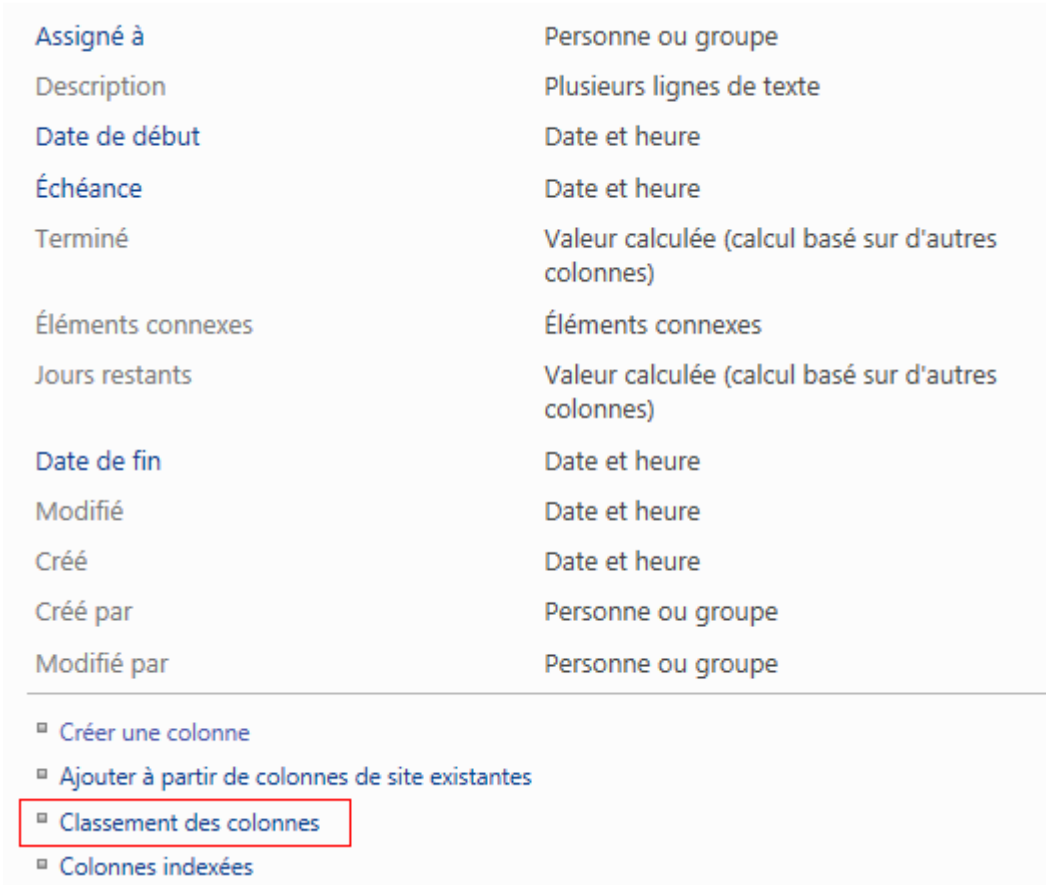
Vous aurez alors:



qu'il faudra changer en:



et nous retrouvons alors après validation de ce changement notre option habituelle:

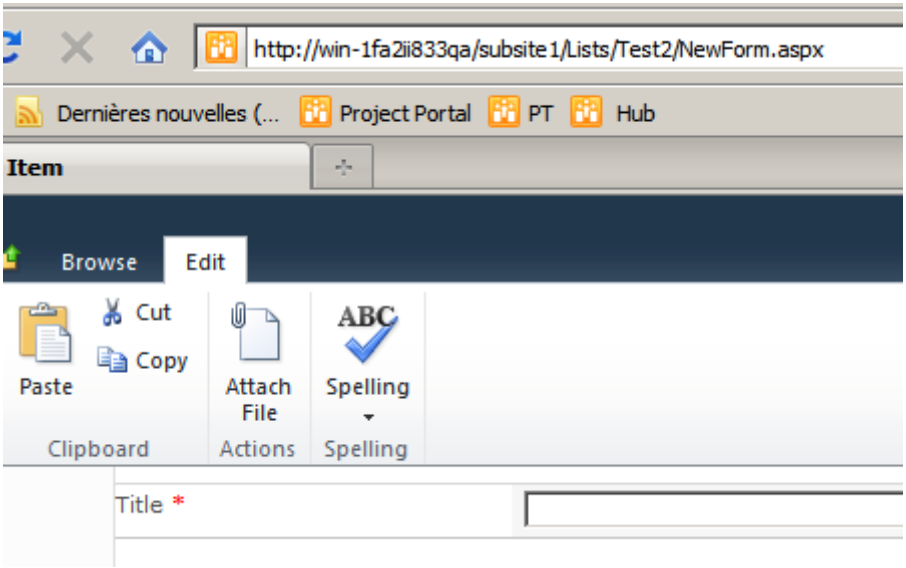


Interna.

14.10 Lien vers un nouvel élément

Nous avons déjà montré cette astuce dans l'e-book sur SharePoint 2007 qui consiste à savoir que vous pouvez créer un lien vers un nouvel élément d'une liste en bibliothèque en écrivant simplement:

http://www. .<votre_domaine.dns>//site/liste/NewForm.aspx



Par contre le truc que je ne savais pas (il vaut mieux tard que jamais…), c'est qu'en écrivant:

http://www.
.<votre_domaine.dns>//site/liste/NewForm.aspx?Source=http://www.un_site.com

alors dès que la saisie du formulaire est terminée, l'utilisateur est renvoyé vers la page de notre choix qui est précisée après le paramètre *Source*.

14.11 Lien vers un nouveau fichier (sites classiques)

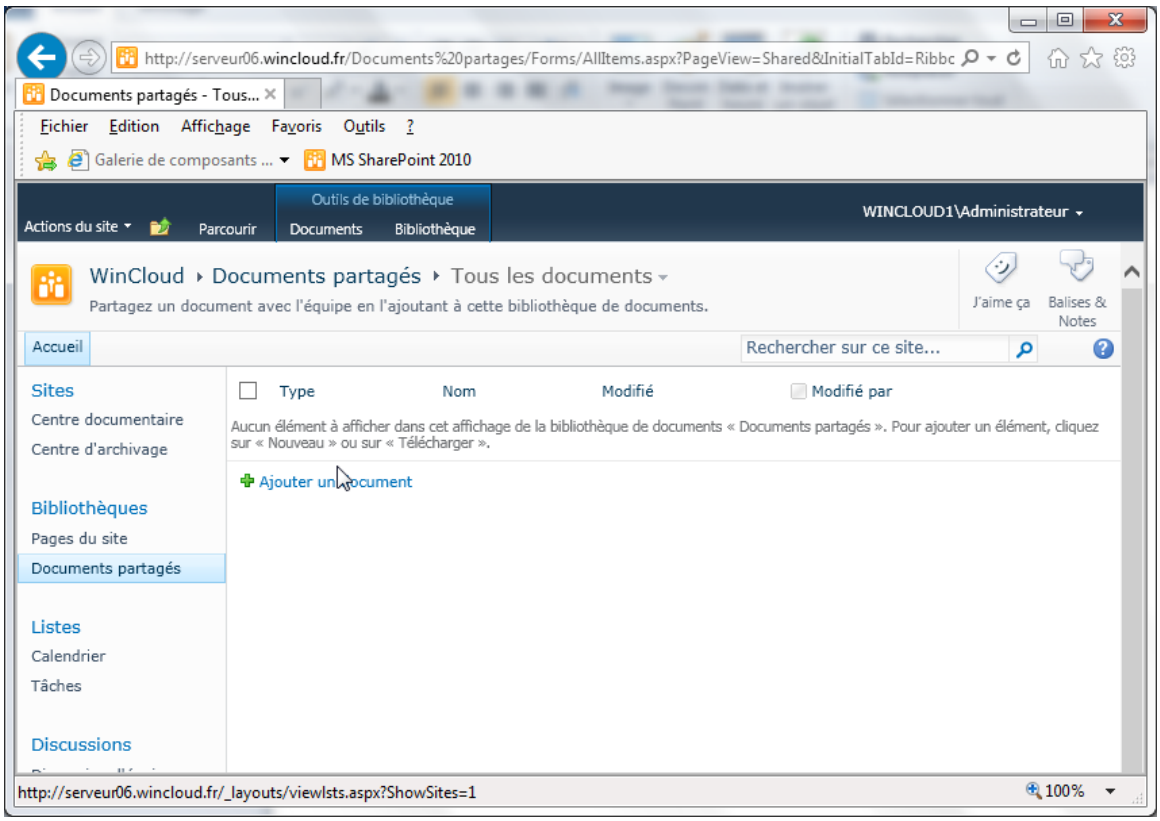
Internal

Author: Srini Sistla
Original text:
http://www.srinisistla.com/blog/Lists/Posts/Post.aspx?ID=214

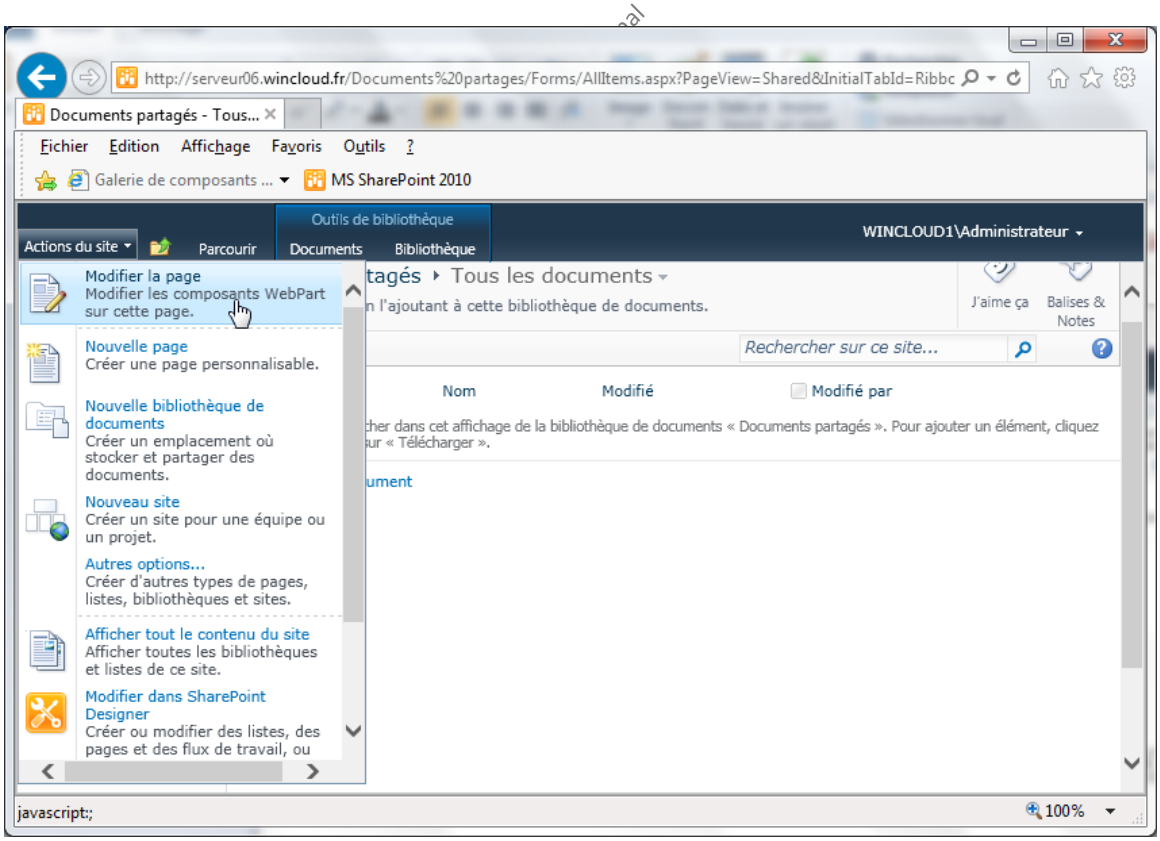
Lorsque vous créez de nombreux content type par exemple dans un centre document, le bouton *Nouvel élément* devient très rapidement inutilisable. Il faut donc pouvoir créer facilement une zone de liens hypertextes permettant de créer tout nouveau content type basé sur un document.

Voici la manipulation à effectuer pour cela sur un Centre Documentaire par exemple!

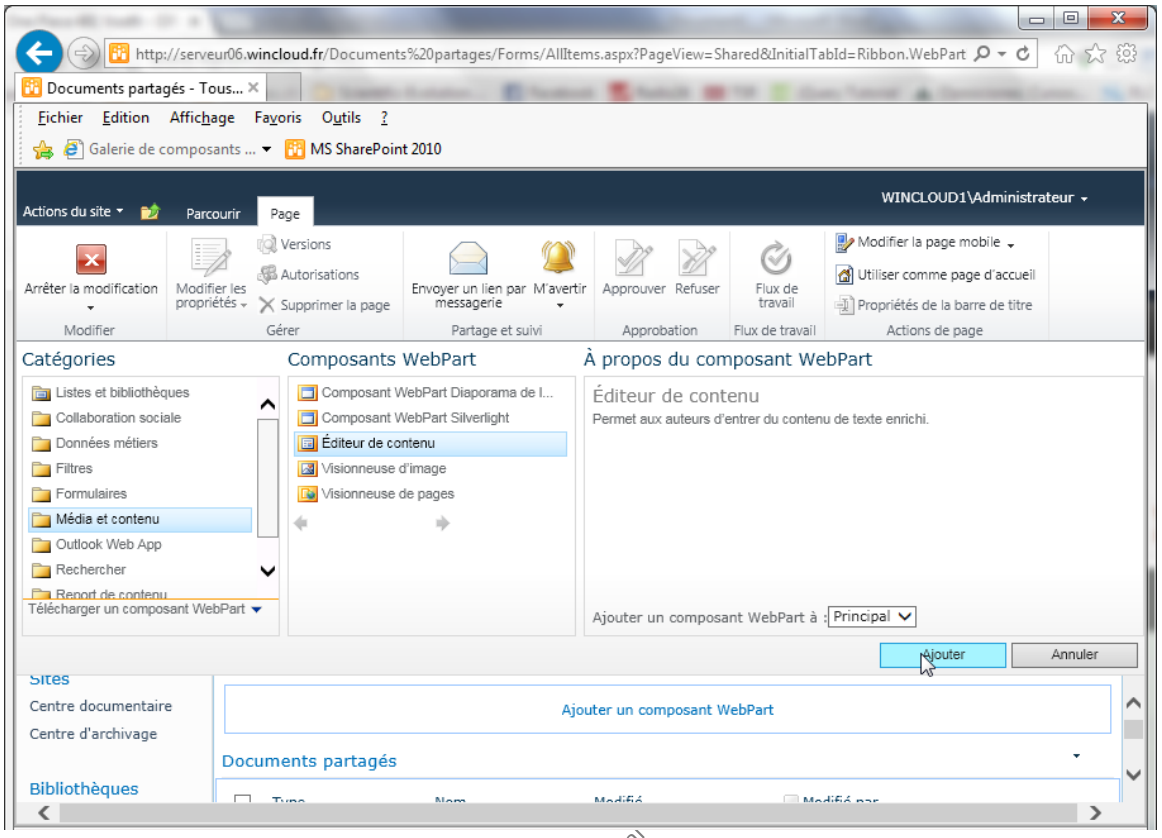
D'abord allez typiquement sur la page d'accueil du centre documentaire:



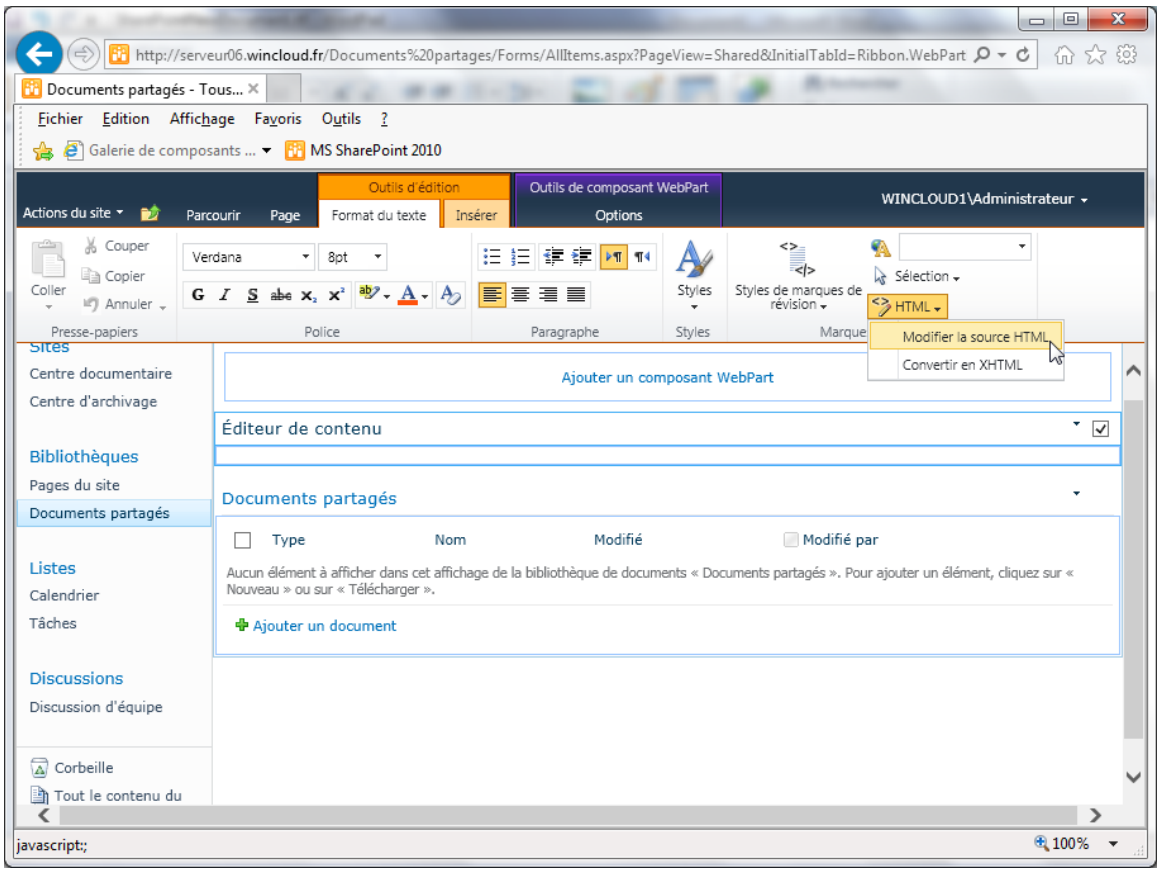
Ensuite, éditez cette même page (**Actions du site/Modifier la page**):



Ajouter la Web Part **Editeur de contenu**:

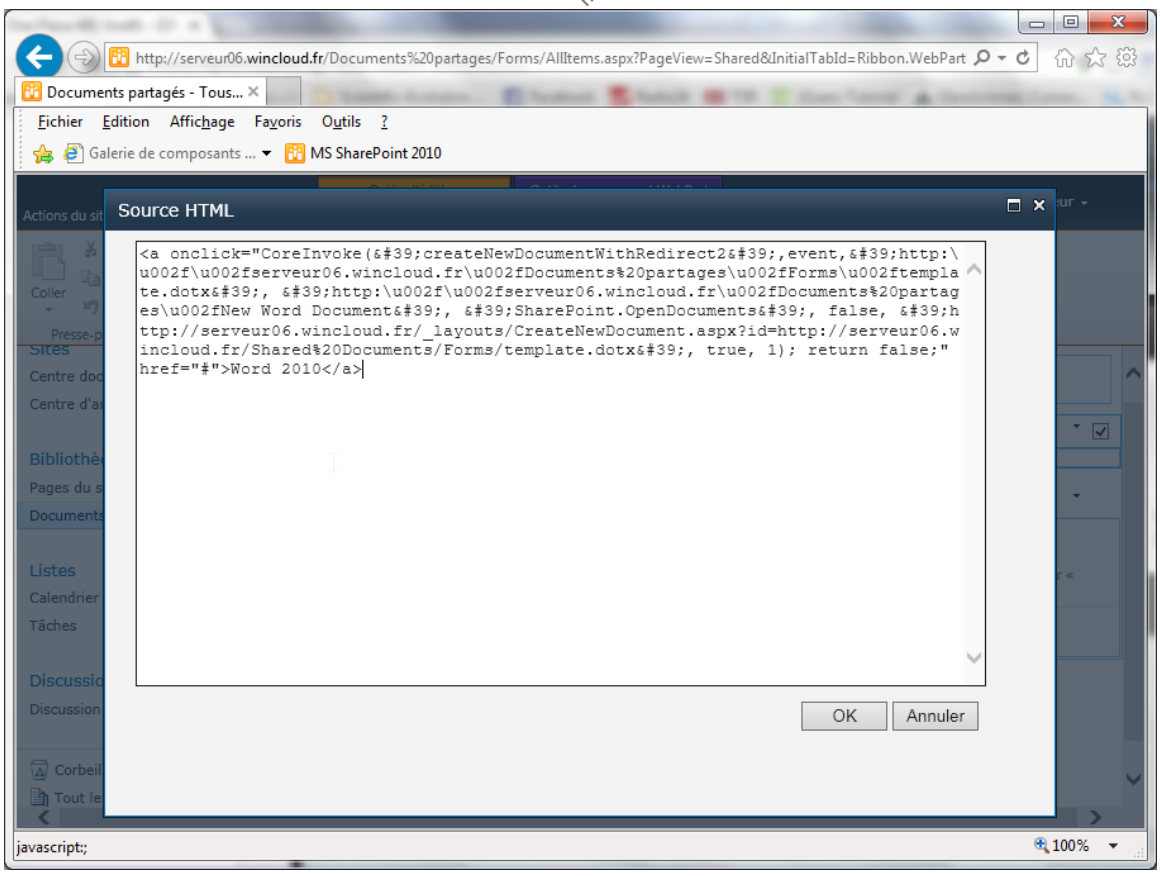


Ensuite, éditez cette Web Part et passez là en en mode **Modifier la source HTML**:



Dans la fenêtre flottante qui apparaît mettez-y le code suivant:

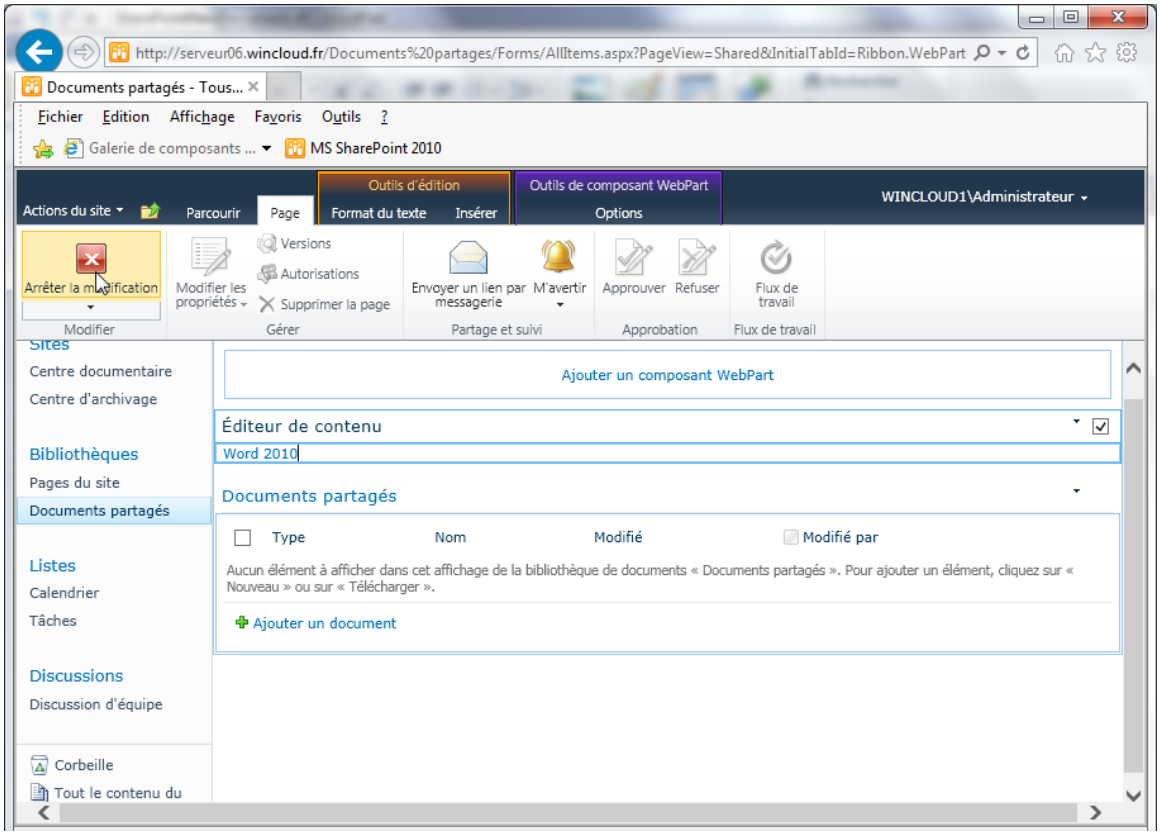
Internal



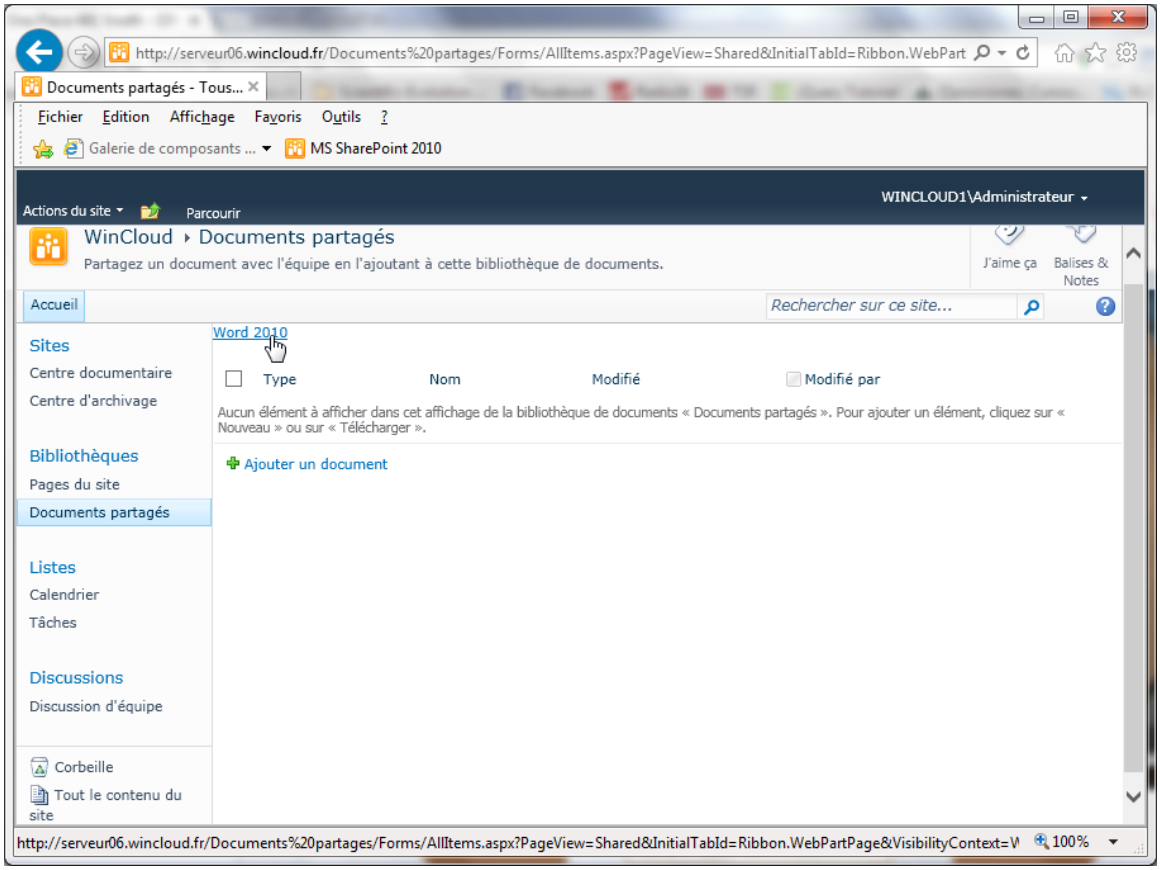
Un zoom est certainement la bienvenue avec en rouge ce qui doit être sûrement modifié pour être adapté à vos besoin (on ne donne pas plus de précision car ce sont des notions de base):

```
<a
onclick="CoreInvoke(&#39;createNewDocumentWithRedirect2&#39;,event,&#39;htt
p:\u002f\u002fserveur06.wincloud.fr\u002fDocuments%20partages\u002fForms\u0
02ftemplate.dotx&#39;,
&#39;http:\u002f\u002fserveur06.wincloud.fr\u002fDocuments%20partages\u002f
New Word Document&#39;, &#39;SharePoint.OpenDocuments&#39;, false,
&#39;http://serveur06.wincloud.fr/_layouts/CreateNewDocument.aspx?id=http:/
/serveur06.wincloud.fr/Documents%20partages/Forms/template.dotx&#39;, true,
1); return false;" href="#">Nouveau document Word</a>
```

Une fois validé cela donnera:

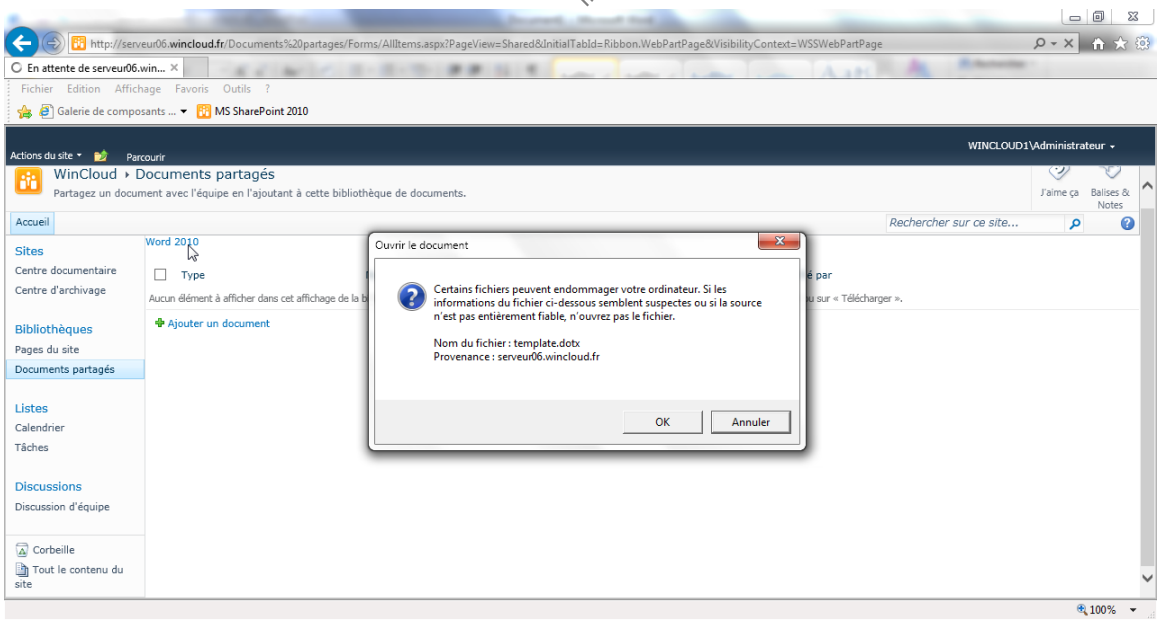


et visuellement si vous cliquez sur **Arrêter la modification**:



Et si nous cliquons sur le lien, nous obtenons bien:

Internal



Donc cela fonctionne bien!

Voici maintenant la syntaxe type pour les documents les plus courants (pour l'enfermement dans le monde Microsoft...)

Pour MS Word:

```
<a
onclick="CoreInvoke(&#39;createNewDocumentWithRedirect2&#39;,event,&#39;htt
p:\u002f\u002f<yoursitename>\u002fShared
Documents\u002fForms\u002ftemplate.dotx&#39;,
&#39;http:\u002f\u002f<yoursitename>\u002fShared Documents\u002fNew Word
Document&#39;, &#39;SharePoint.OpenDocuments&#39;, false,
&#39;http://<yoursitename>/_layouts/CreateNewDocument.aspx?id=http://<yours
itename>/Shared%20Documents/Forms/template.dotx&#39;, true, 1); return
false;" href="#">Create New Word </a>
```

Pour MS Excel:

```
<a
onclick="CoreInvoke(&#39;createNewDocumentWithRedirect2&#39;,event,&#39;htt
p:\u002f\u002f<yoursitename>\u002fShared
Documents\u002fForms\u002ftemplate.xltx&#39;,
&#39;http:\u002f\u002f<yoursitename>\u002fShared Documents\u002fNew Excel
Document&#39;, &#39;SharePoint.OpenDocuments&#39;, false,
&#39;http://<yoursitename>/_layouts/CreateNewDocument.aspx?id=http://<yours
itename>/Shared%20Documents/Forms/template.xltx&#39;, true, 1); return
false;" href="#">Create New Excel </a>
```

Pour MS PowerPoint:

```
<a
onclick="CoreInvoke(&#39;createNewDocumentWithRedirect2&#39;,event,&#39;htt
p:\u002f\u002f<yoursitename>\u002fShared
Documents\u002fForms\u002ftemplate.potx&#39;,
&#39;http:\u002f\u002f<yoursitename>\u002fShared Documents\u002fNew
PowerPoint Document&#39;, &#39;SharePoint.OpenDocuments&#39;, false,
&#39;http://<yoursitename>/_layouts/CreateNewDocument.aspx?id=http://<yours
itename>/Shared%20Documents/Forms/template.potx&#39;, true, 1); return
false;" href="#">Create New PowerPoint</a>
```

Interal

14.12 Créer un lien direct pour ouvrir le mode Explorateur (sites classiques)

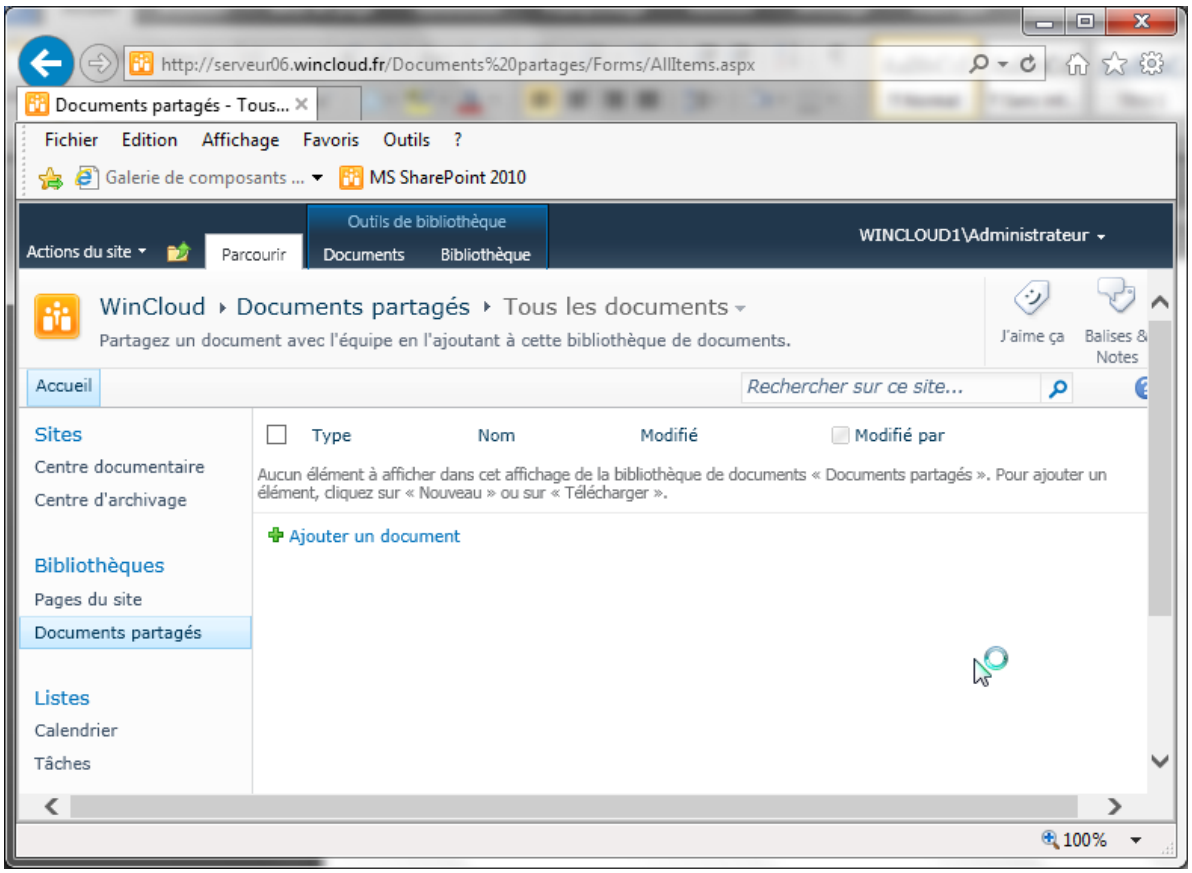
Notez que ce qui suit ne marche plus avec les navigateurs modernes!!!

Parfois le mode Explorateur pour une bibliothèque de documents est bien utile. Le problème c'est que il est souvent méconnu par les utilisateurs SharePoint n'ayant pas suivi de formations car le bouton n'est pas très lisible.

Une question fréquente est alors de savoir s'il est possible de créer un lien où on veut sur une page SharePoint qui a pour effet d'ouvrir une bibliothèque de son choix en mode Explorateur.

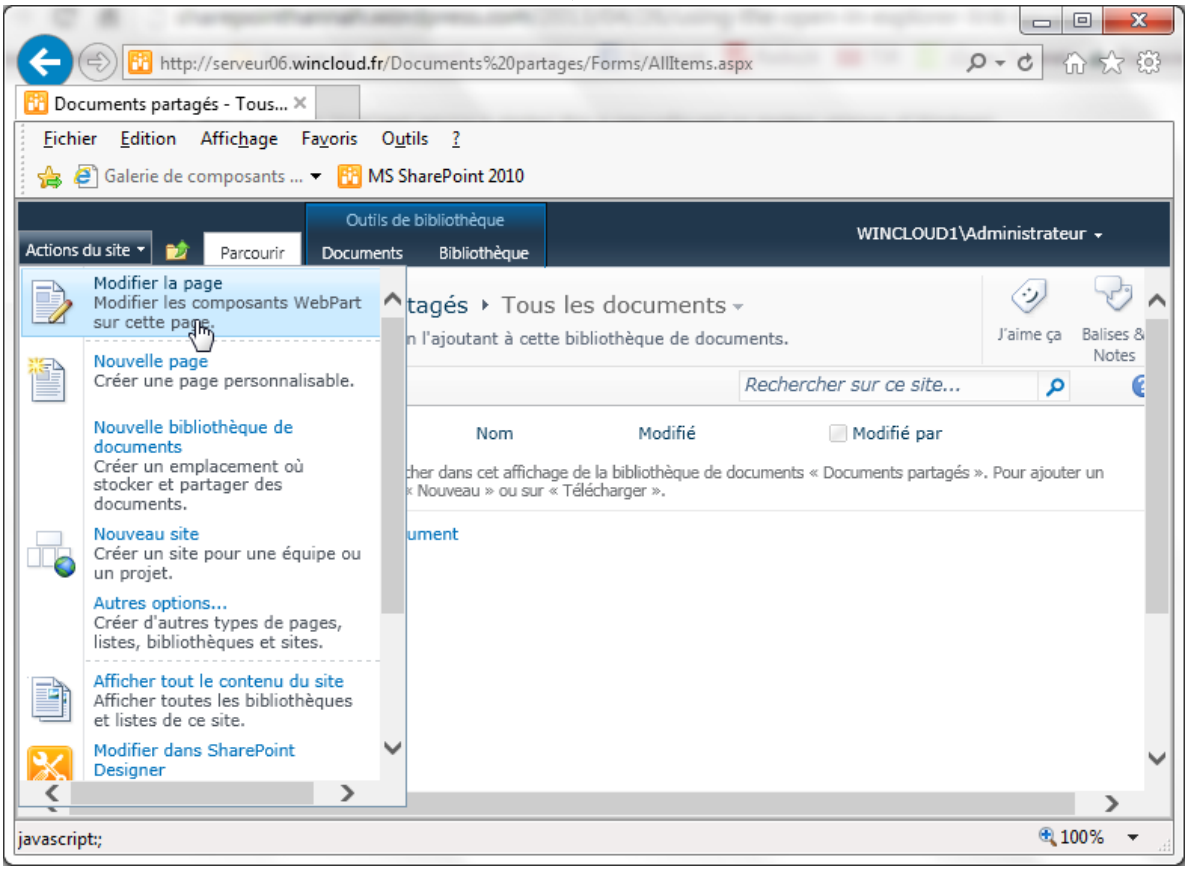
C'est possible est assez facile à mettre en place.

Allez pour l'exemple sur la page d'une bibliothèque quelconque:

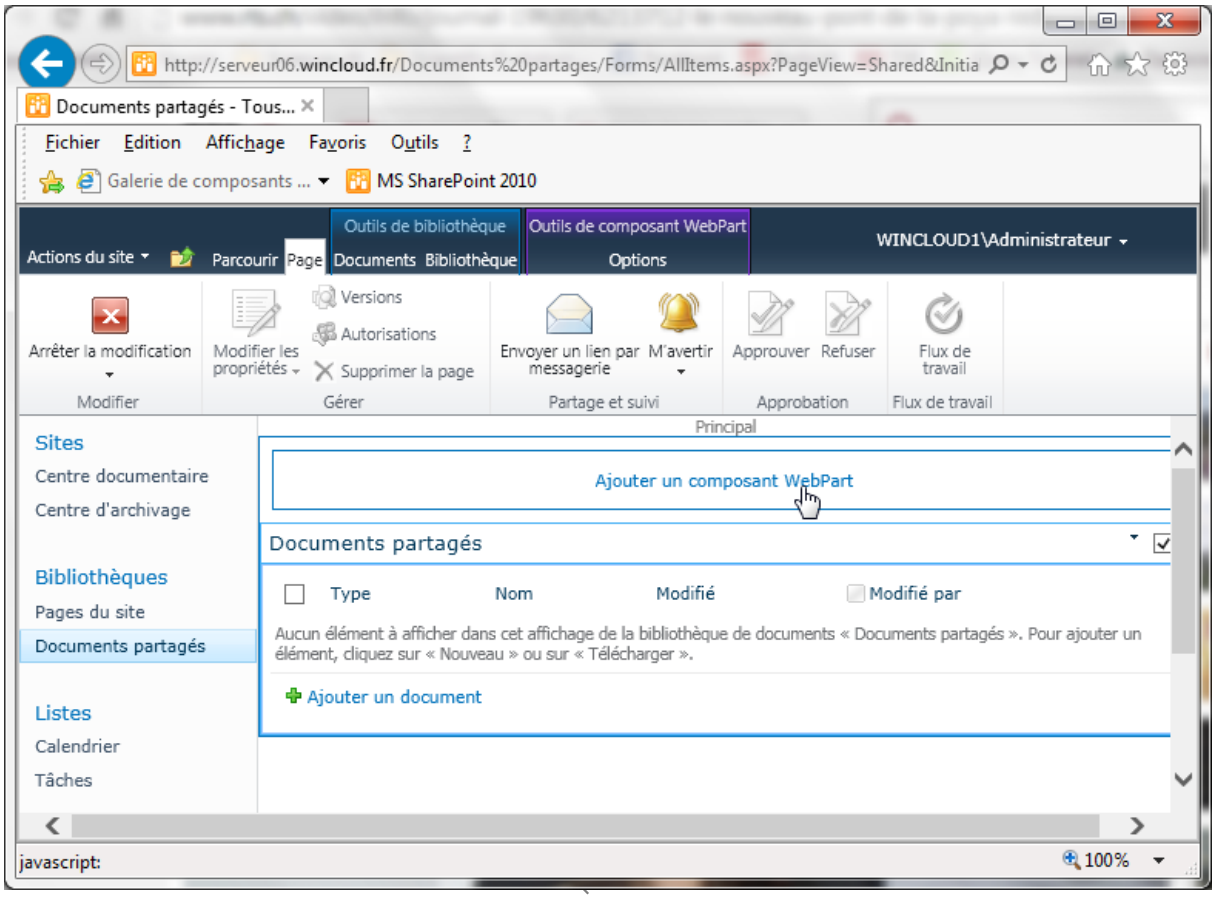


Passez la page en mode modification:

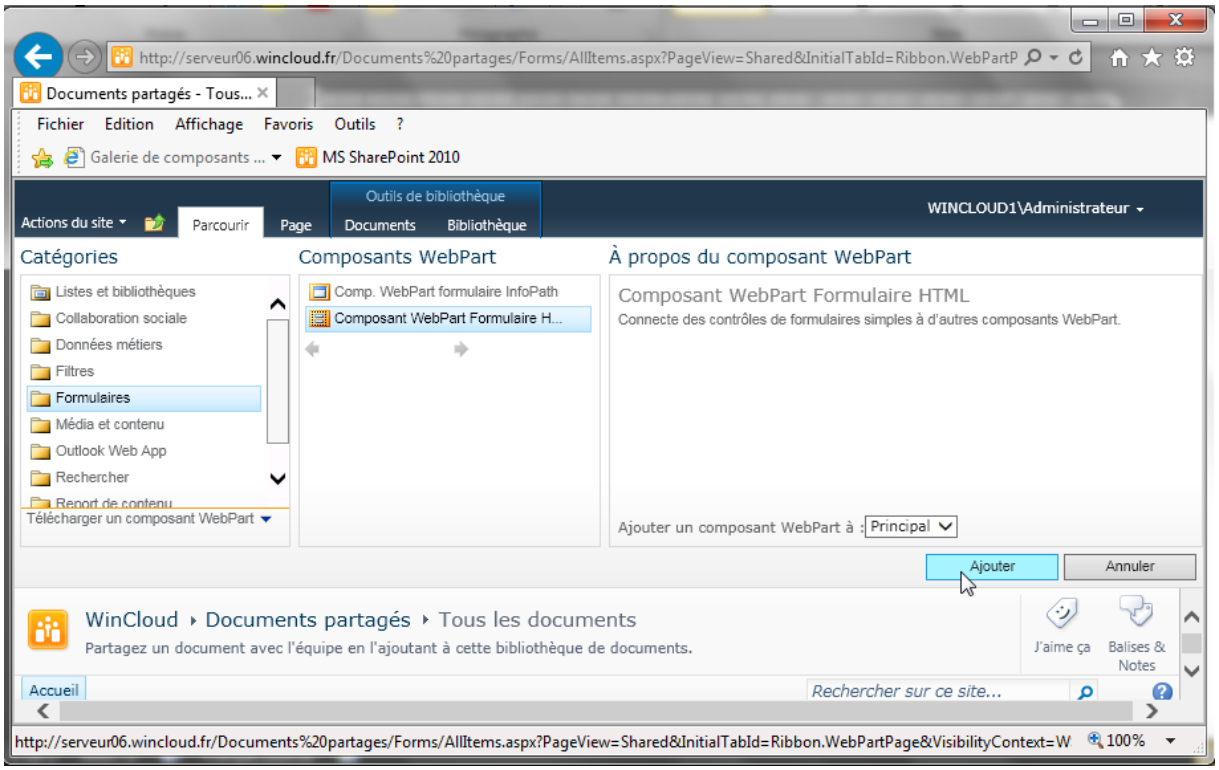
Internal



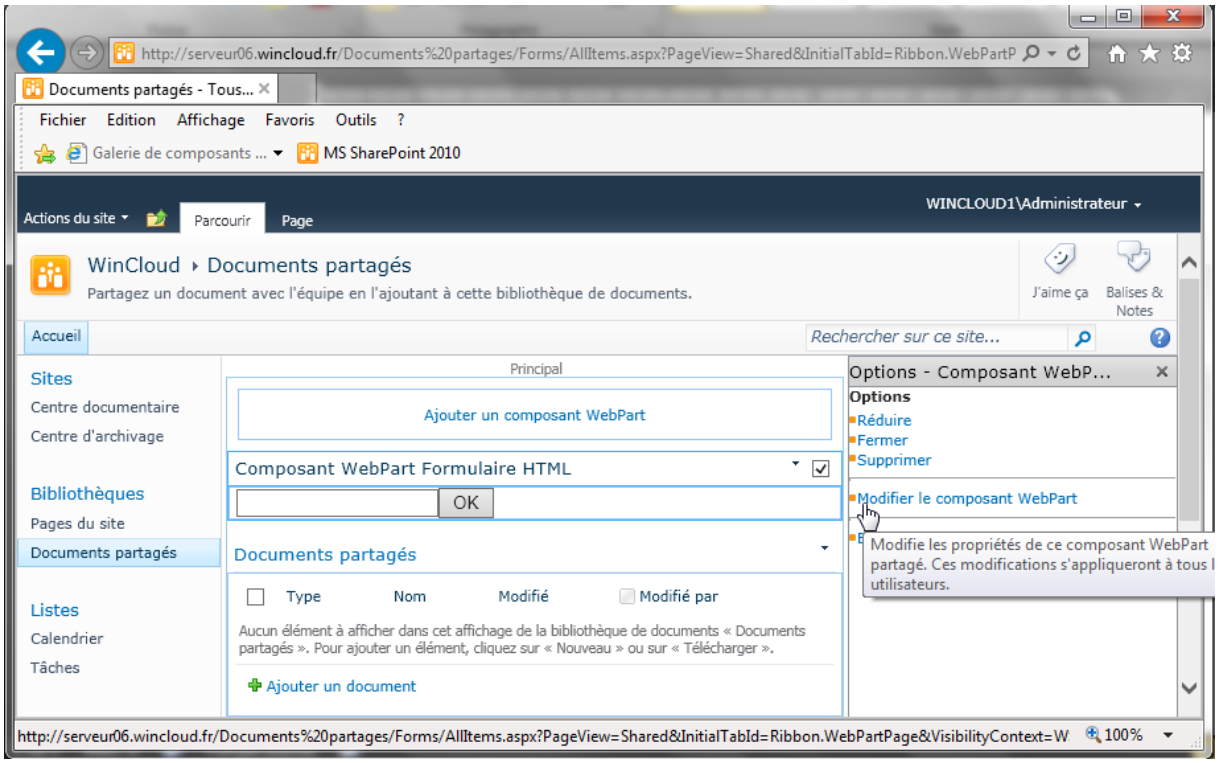
Ensuite, nous cliquons sur **Ajouter un composant WebPart**:



Et nous prenons la WebPart **Composant WebPart formulaire HTML**:



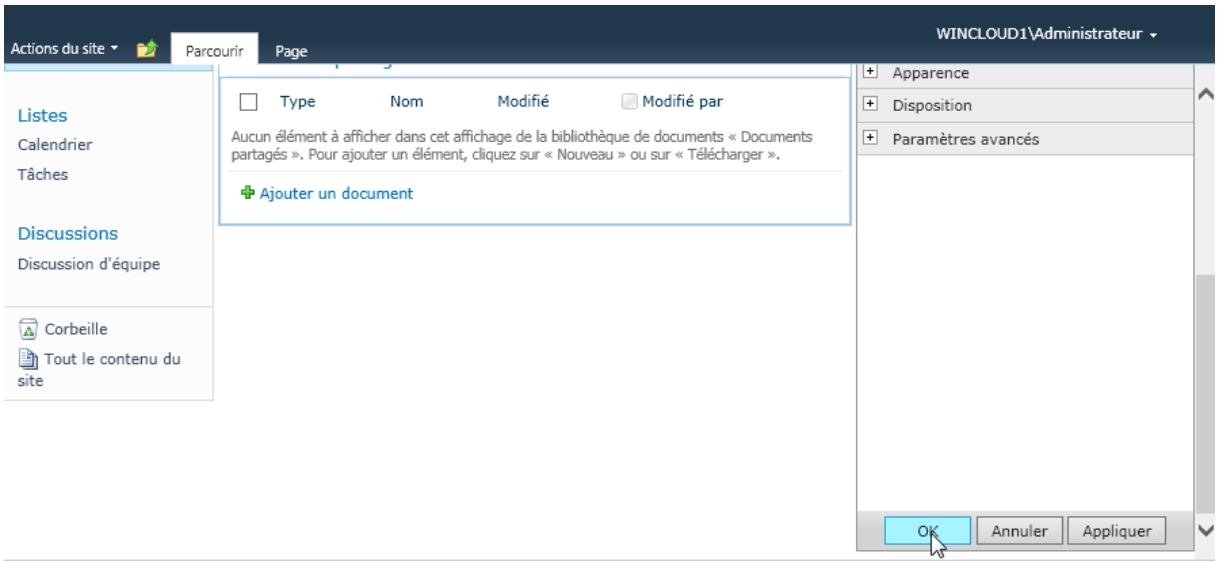
Ensuite, nous modifions la WebPart:



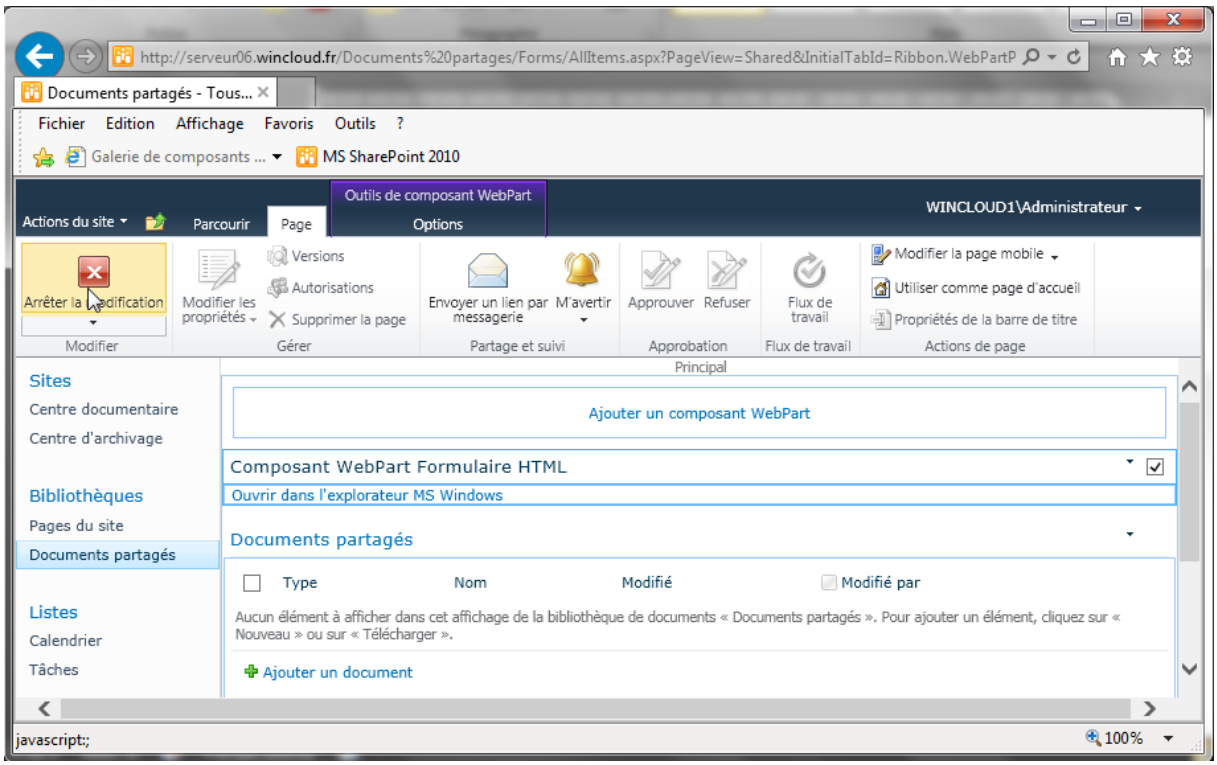
et dans la zone de code de celle-ci nous ajoutons (en rouge ce que vous devez adapter à votre contexte):

Internal

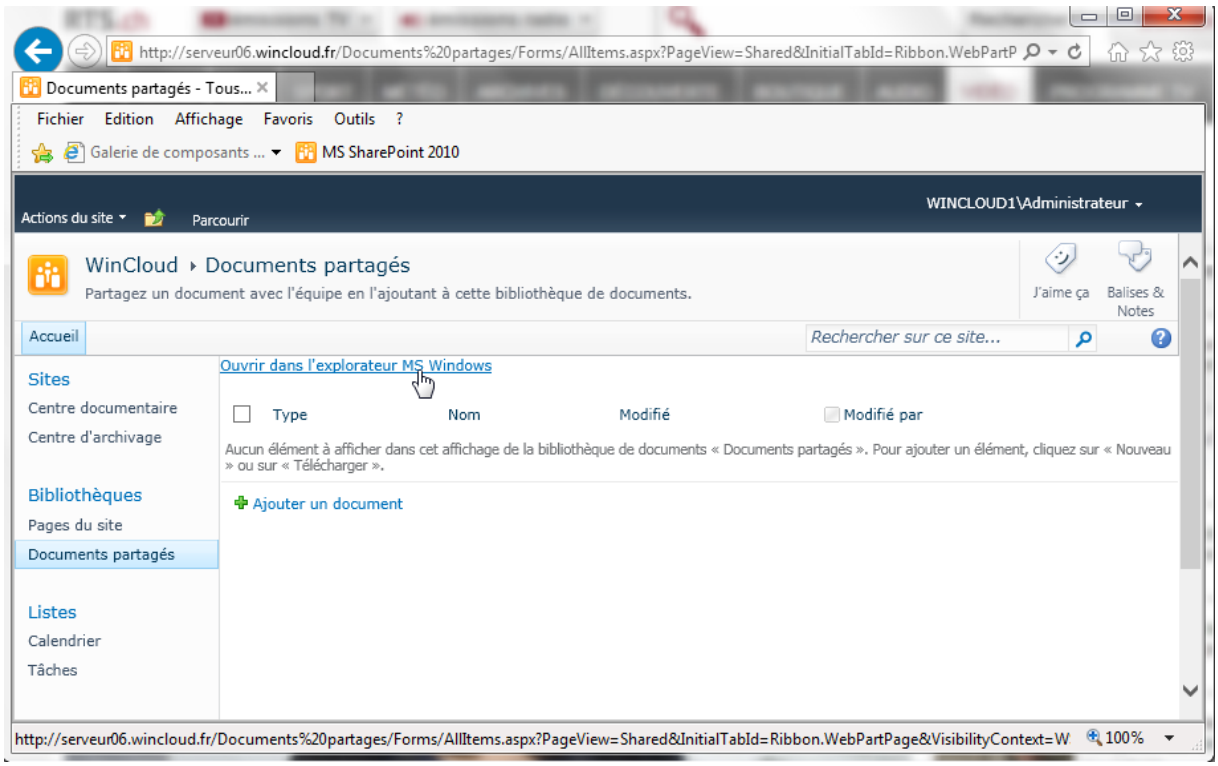
Ouvrir dans l'explorateur MS Windows



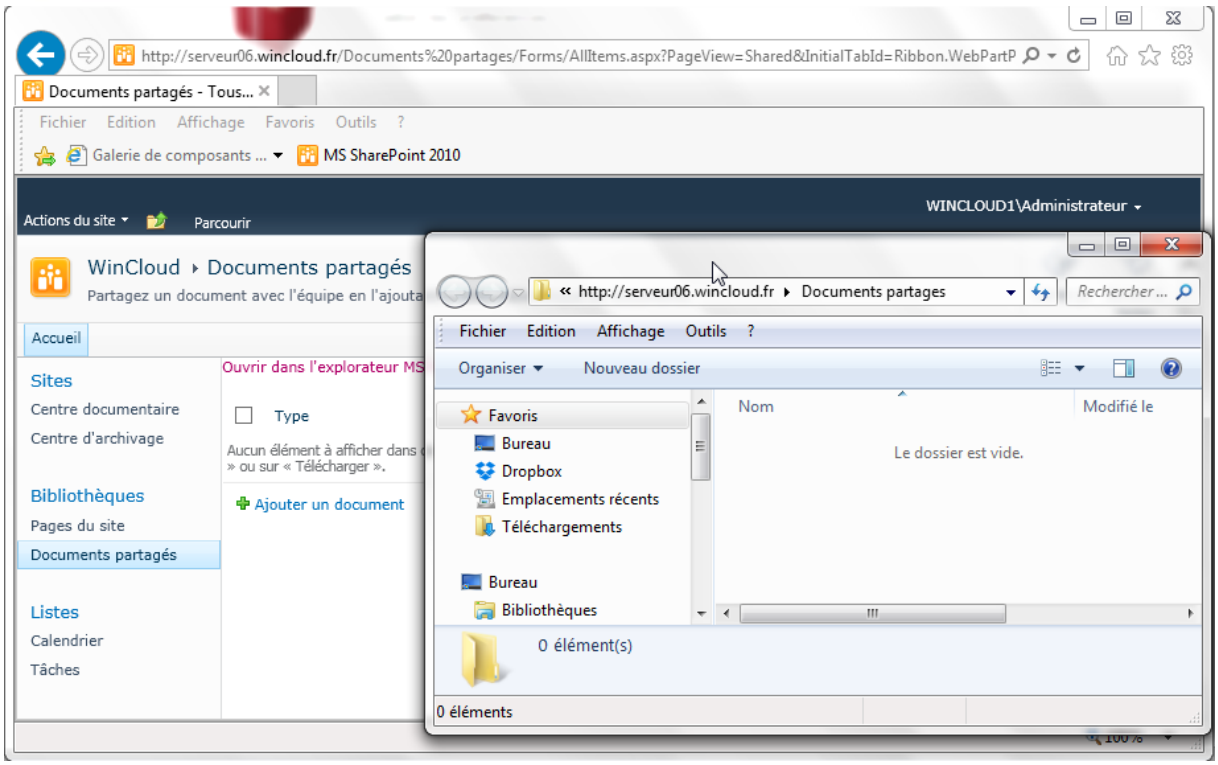
et nous validons par **OK**:



Nous cliquons ci-dessus sur **Arrêter la modification** pour obtenir l'aspect final de la page:



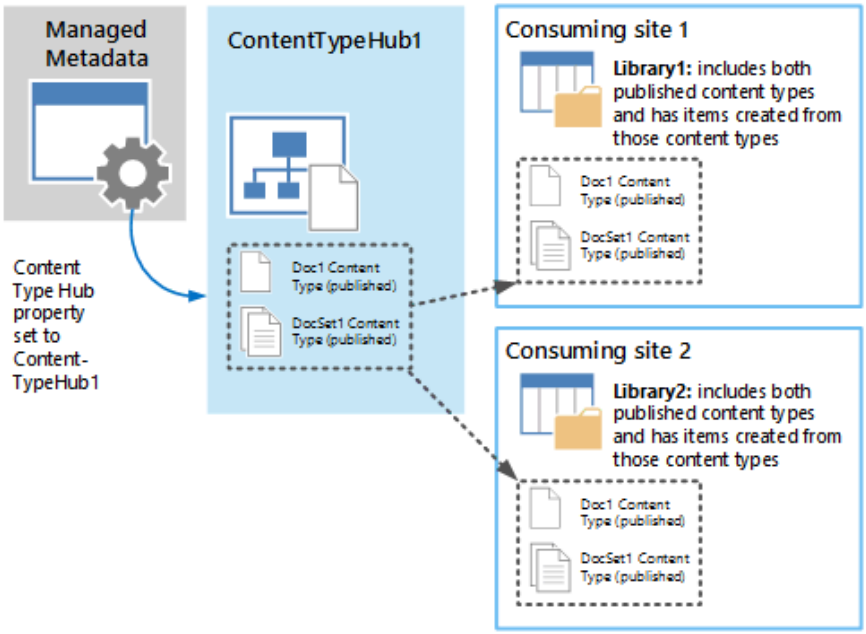
Enfin, nous cliquons sur le lien pour voir que celui-ci fonctionne:



14.13 Concentrateur de contenu (content type hub)

Une des nouveautés majeures de SharePoint 2010 est de pouvoir partager des content type entre sites sans acheter d'add-ins mais toutefois dans certaines limites.

Internal



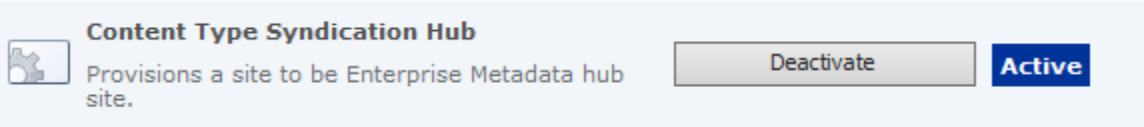
Attention!!!!! Dans SharePoint Online, la procédure est simplifiée à l'extrême. Un concentrateur est déjà crée par Microsoft et déjà connecté à toutes vos collections de sites par défaut. Ce premier est disponible à l'adresse:

https://VotreDomaine.sharepoint.com/sites/contenttypehub

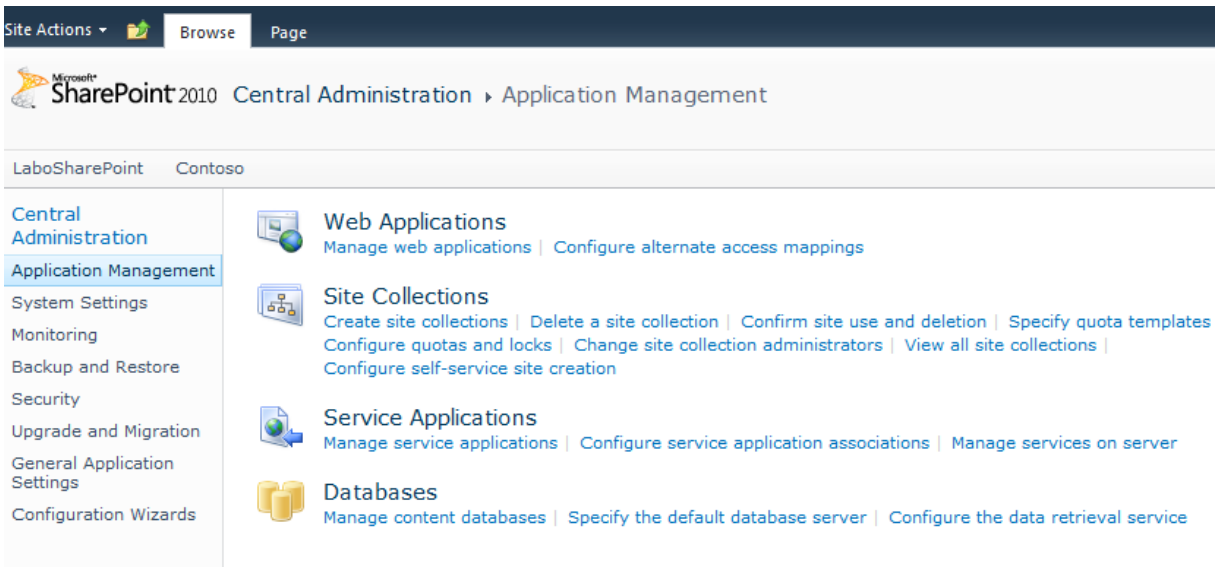
Voyons cela:

Nous devons d'abord choisir le site qui centralise tous les Content Type (sinon vous allez le regretter amèrement de ne pas l'avoir fait!) et qui n'utilise pas de colonne de type LookUp (sinon cela ne marche pas et il faut utiliser les métadonnées gérées ou faire un bricolage).

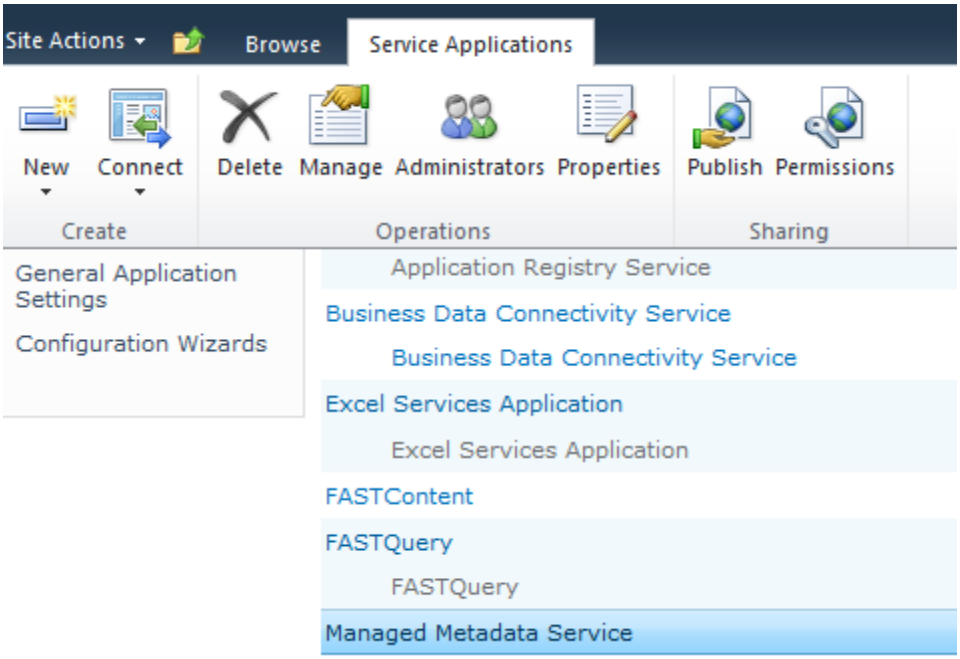
D'abord faites attention dans le site source et cible d'avoir la feature suivante d'activée (en français... **Concentrateur de syndication de type de contenu** O_o):



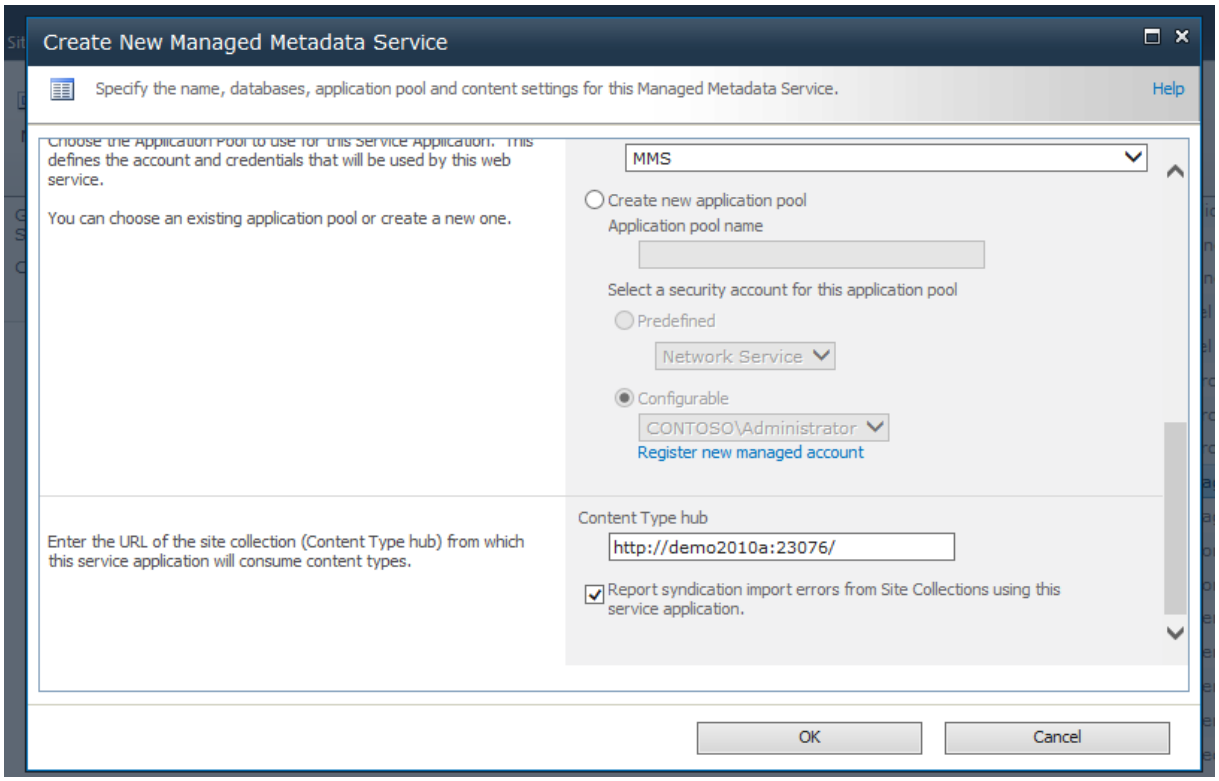
Ensuite allez dans la **Central Administration** et cliquez sur **Manage service applications**:



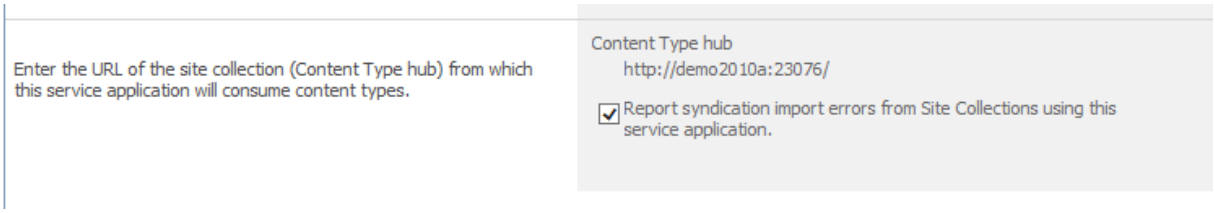
Vous sélectionnez alors le service **Managed Metadata Service** et vous cliquez sur le bouton **Properties** dans le ruban:



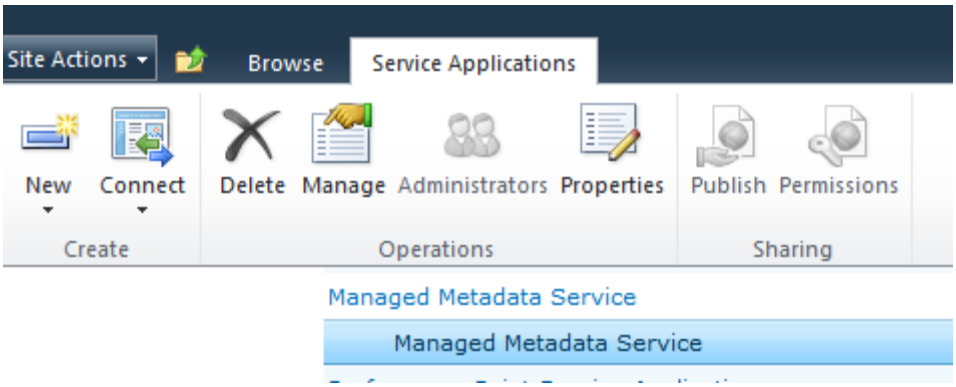
Vous aurez alors en bas de la pop-up un champ **Content type hub**:



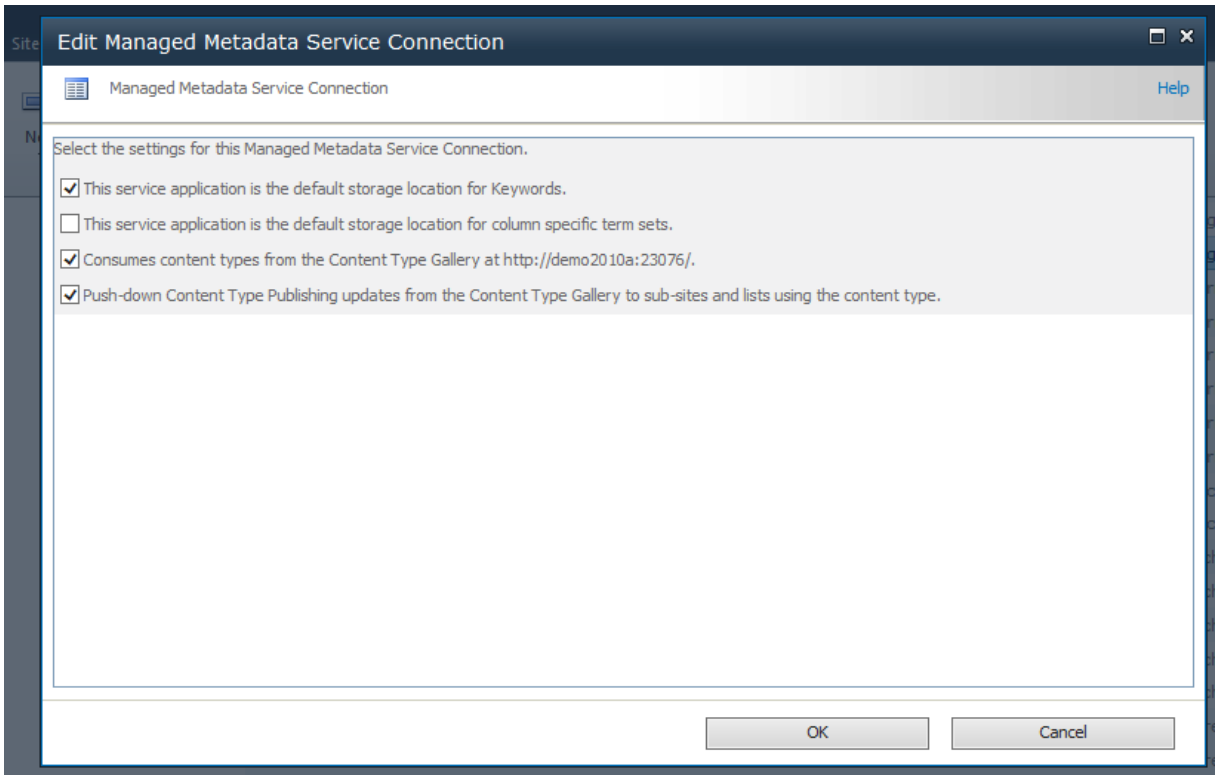
Attention!!! Une fois le Content Type Hub choisi vous ne pourrez plus le changer simplement! Ce sera relativement tordu!! Comme vous pouvez le voir le champ devient grisé si on retourne dans cette pop-up après avoir validé:



Maintenant sélectionnez le sous-service **Managed Metadata Service**:

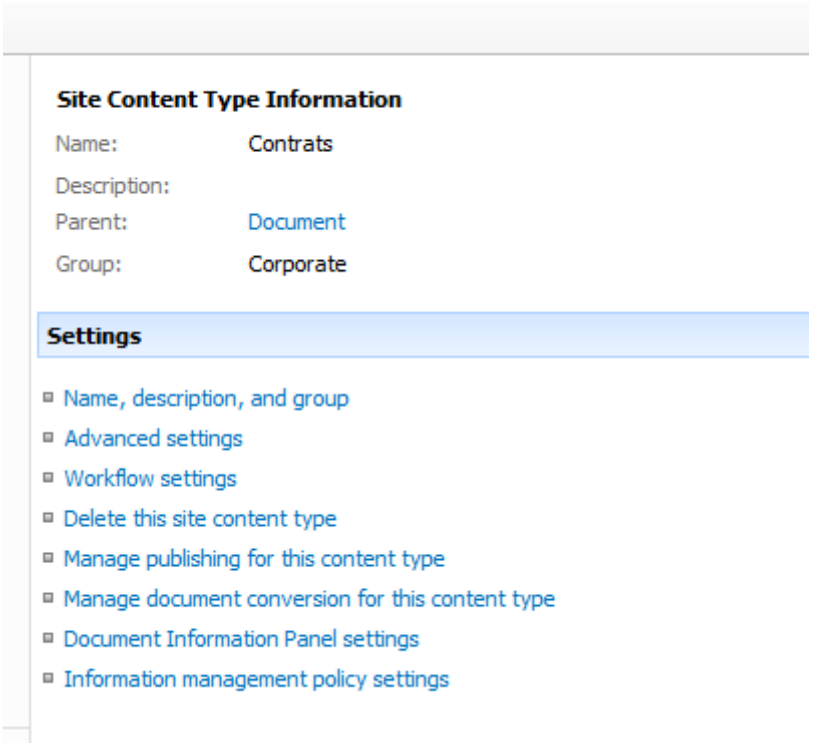


et cliquez aussi sur le bouton **Properties** du ruban pour avoir cette fois:

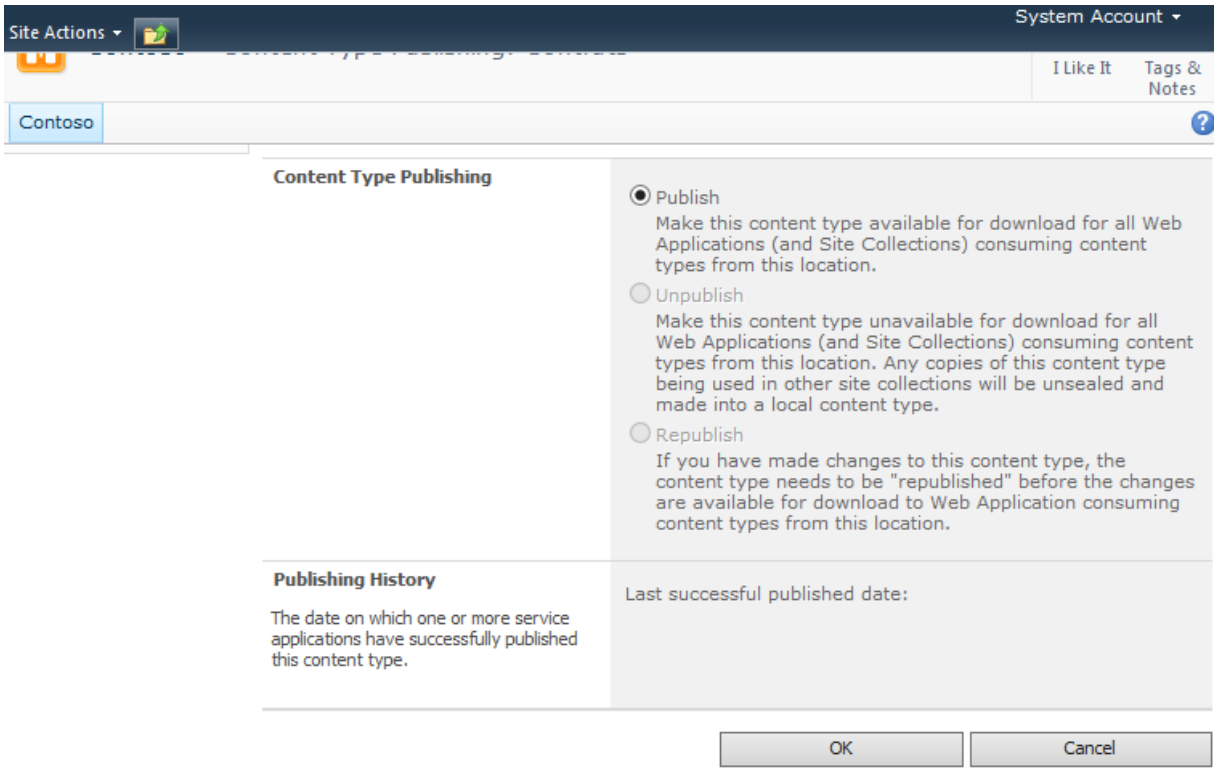


et cochez **Consumes content types from the Content Type Gallery at http://....**

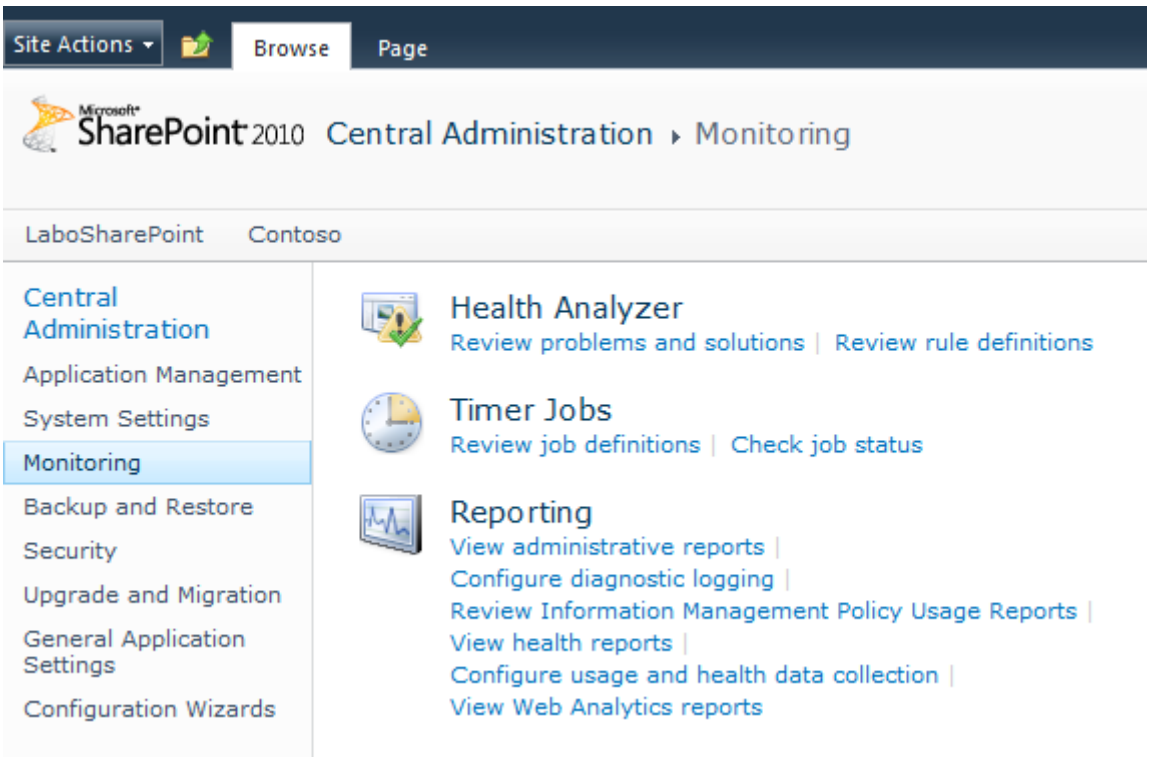
Ensuite, il faut aller dans les propriétés des content type du Hub (Content Type par Content Type…):



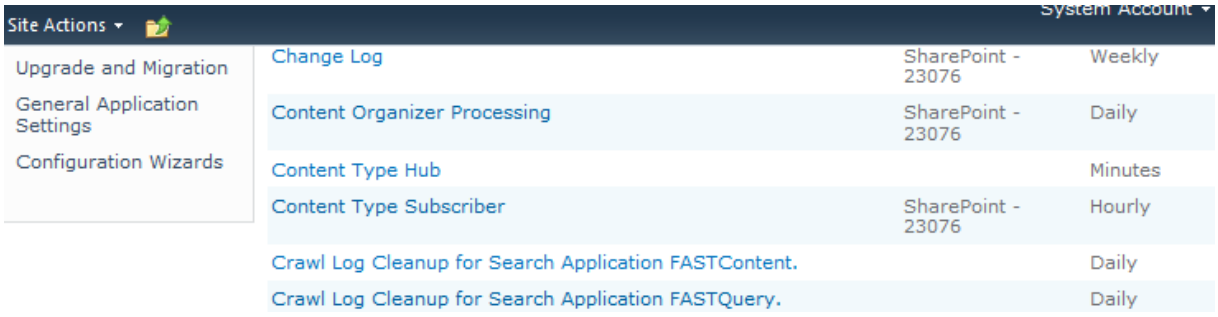
Et cliquez sur **Manage publishing for this content type**. Vous aurez alors:



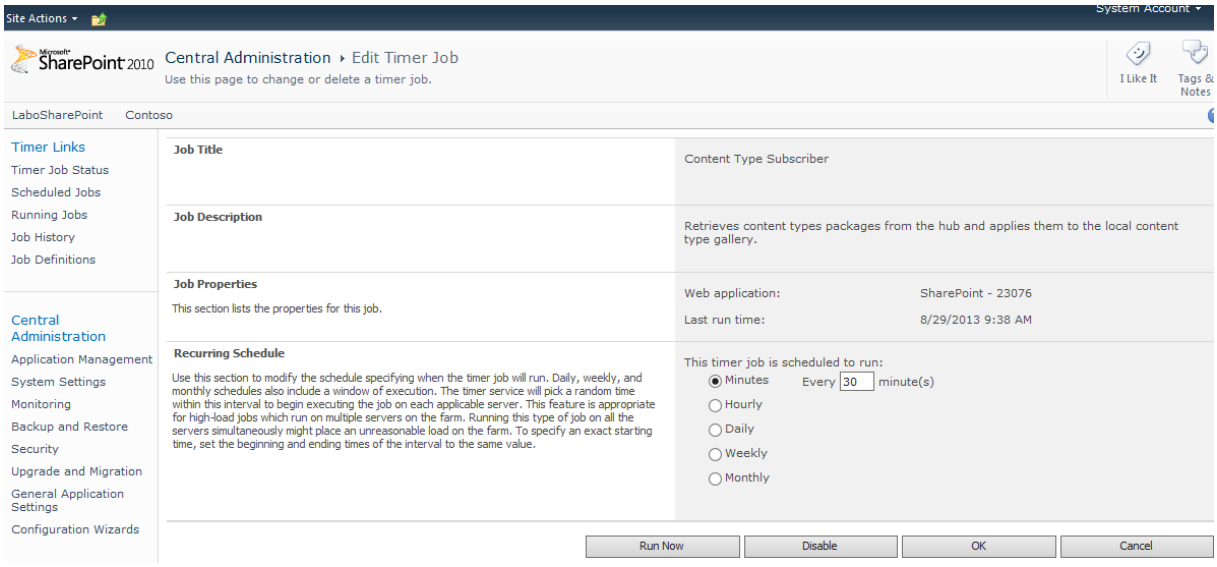
Comme nous pouvons le voir, la publication ne s'est pas encore faite (raison pour laquelle les deux autres options sont grisées). Pour la forcer, dans la **Central Administration**, nous allons dans **Monitoring** et **Review job definitions**:



et cliquez sur **Content Type Subscriber**:

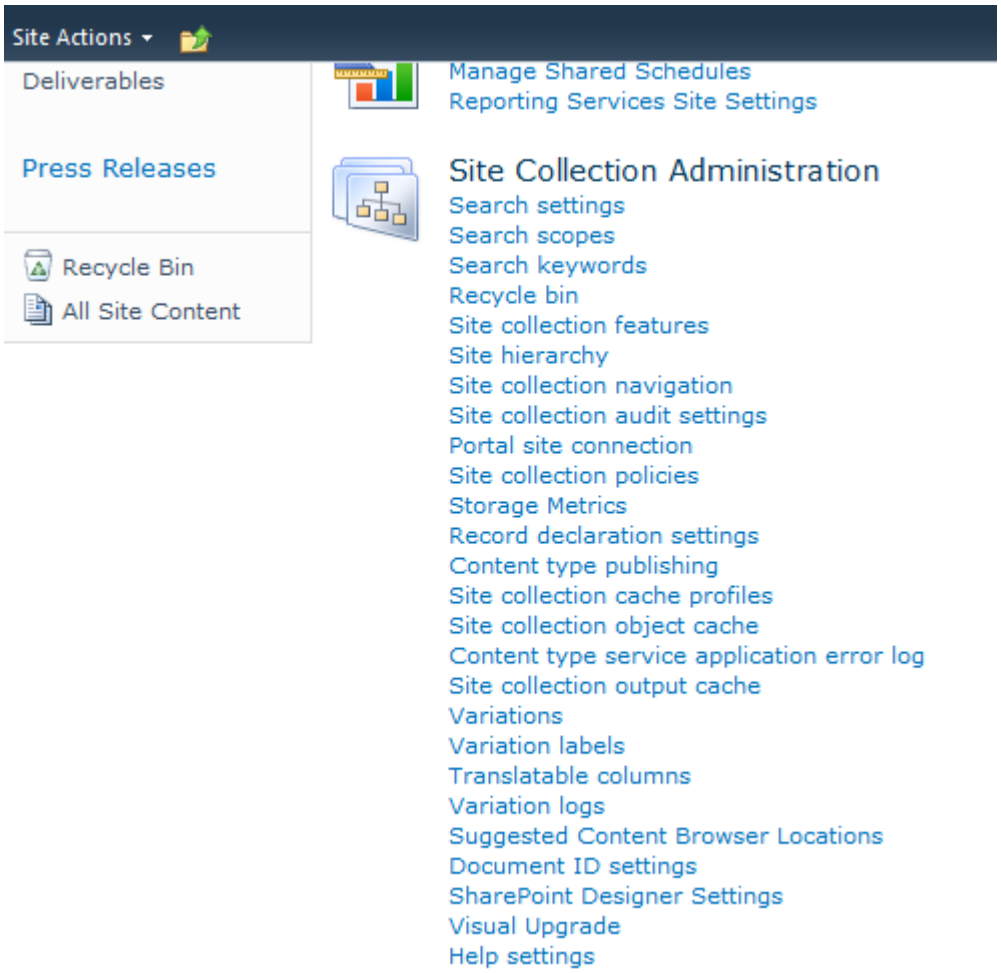


Vous aurez alors la page suivante:

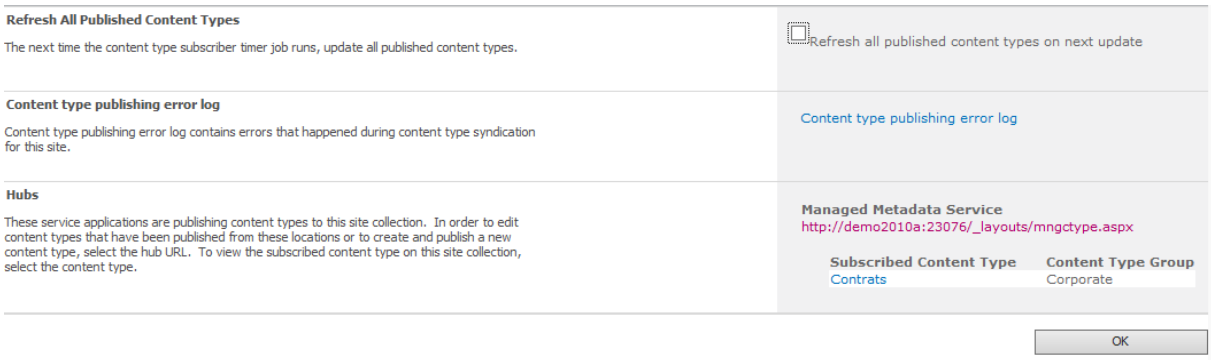


Cliquez sur **Run Now**.

Ensuite, dans le site où l'on veut récupérer le content type on va dans les Site Settings et on clique sur **Content type publishing**:



Vous aurez alors (si jamais cliquez sur **Refresh all published content types on next update** et refaites le **Run Now** vu plus haut):



où l'on voit notre content type *Contrats* qui a bien été ramené dans cette site collection cible.

Ensuite libre à vous d'utiliser ce content type pour ce que vous voulez...

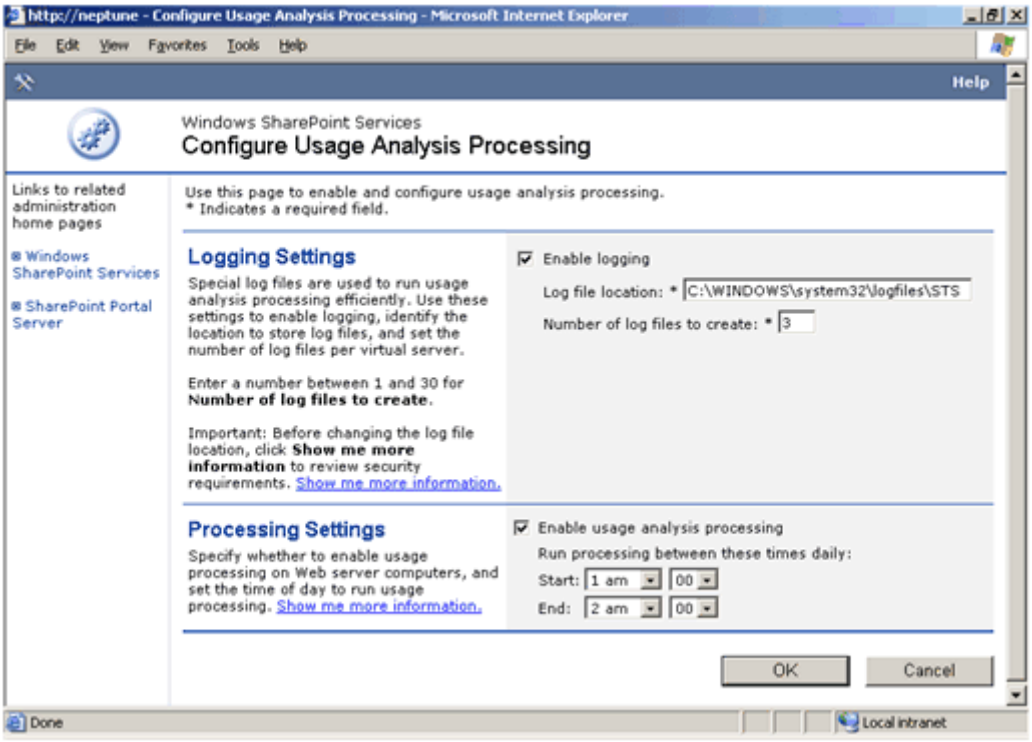
14.14 Site statistics (statistiques d'accès/audit report)

To configure usage analysis processing, perform the following steps as Administrator:

Click Start, point to All Programs, point to Administrative Tools, and then click SharePoint Central Administration or Windows SharePoint Services Central Administration. The configuration takes effect for any existing virtual server, so it does not matter which of these pages you use.

1. Under **Component Configuration**, click **Configure usage analysis processing**.
2. In the **Logging Settings** section, select the **Enable logging** check box.
3. In the **Log file** location box, type the location to store the log file.
4. In the **Number of log files** to create box, type a number between 1 and 30.
5. In the **Processing Settings** section, select the **Enable usage analysis processing** check box.
6. Under **Run processing between these times daily**, specify the range of times to start the usage analysis log processing. In the Start box, select the earliest time of day to begin running log processing. In the End box, select the latest time to end running log processing.
7. Click **OK**.

Internal



Dans un premier temps, pour voir les statistiques d'accès au portail SPS il faudra aller à l'adresse:

http://{your portal name}/_layouts/1033/usageDetails.aspx

Remarque: le 1033 est le paramètre linguistique pour SharePoint en anglais.

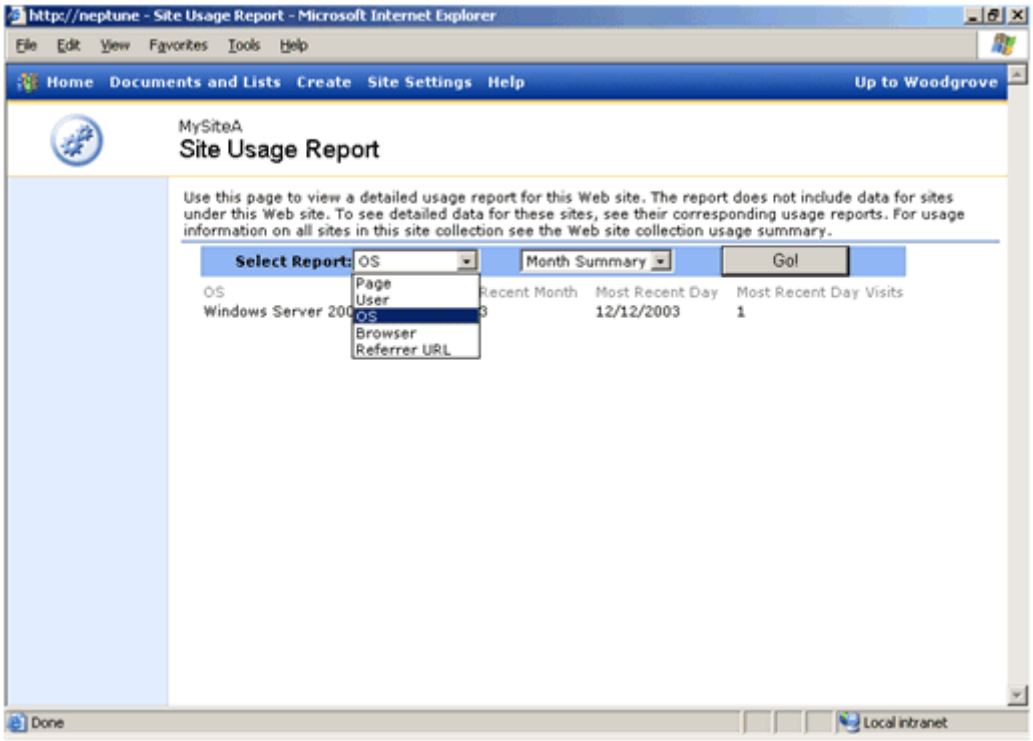
Sinon pour voir les statistiques d'une sous-catégorie comme les News:

http://{your portal name}/News/_layouts/1033/usageDetails.aspx

Sinon, vous pouvez toujours installer sur SQL Server 2000 les *Reporting Services* ainsi que son SP1 et par-dessus les modèles intégrés SharePoint (ces derniers étant gratuitement téléchargeables sur le site de Microsoft).

Pour voir les statistiques au niveau des sites WSS:

1. Navigate to the Windows SharePoint Services site, and then click *Site Settings*.
2. Click *Go to Site Administration*.
3. Under *Management and Statistics*, click *View site usage data*. Data can be displayed by monthly summary or daily summary.



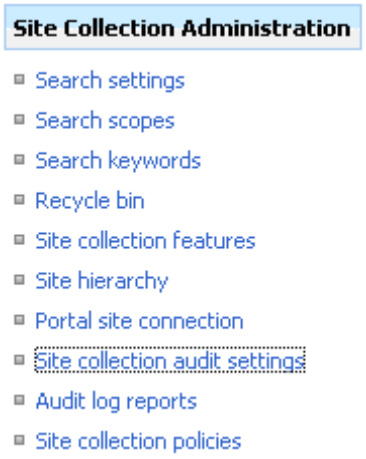
Usage data is processed for an entire site collection on one server at a time. The usage data is collected and stored per site, which is why it can be viewed only per site, not per site collection. Even though the data is logged and stored for an entire site collection, when you view the data in the site administration pages, you can see only the data for a particular website or subsite, not for the entire site collection.

You can view the usage data and storage information for an entire site collection at the same time.

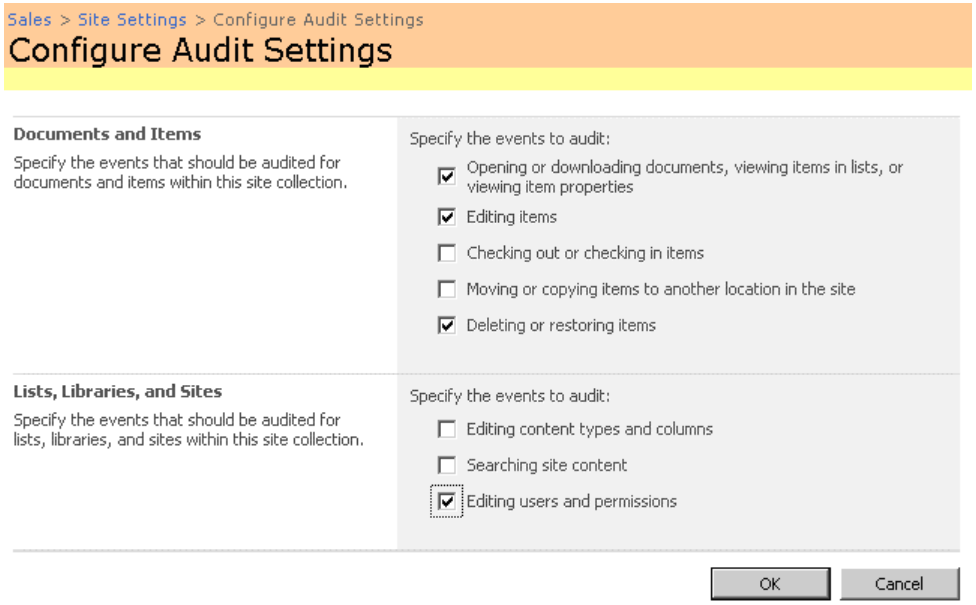
1. Navigate to the top-level website, and select **Site Settings**.
2. Select **Go to Site Administration**.
3. Under **Site Collection Administration**, select **View Site Collection Usage Summary**.

In more recent SharePoint versions we fall back on the same concepts!

Inside the **Site Collection Administration** section, locate a link with the caption **Site Collection audit settings**

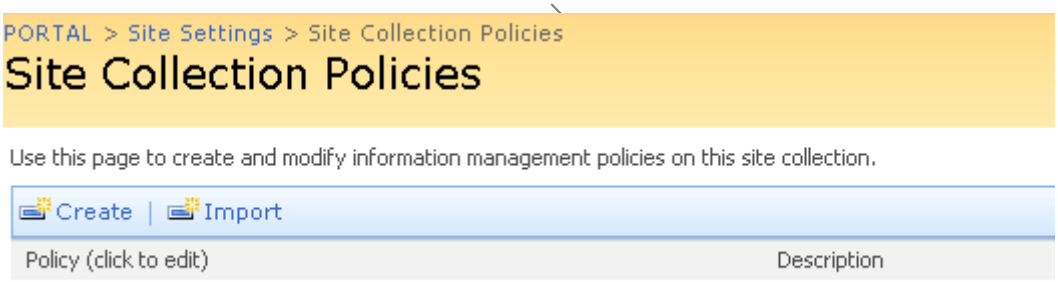


comes the following page:

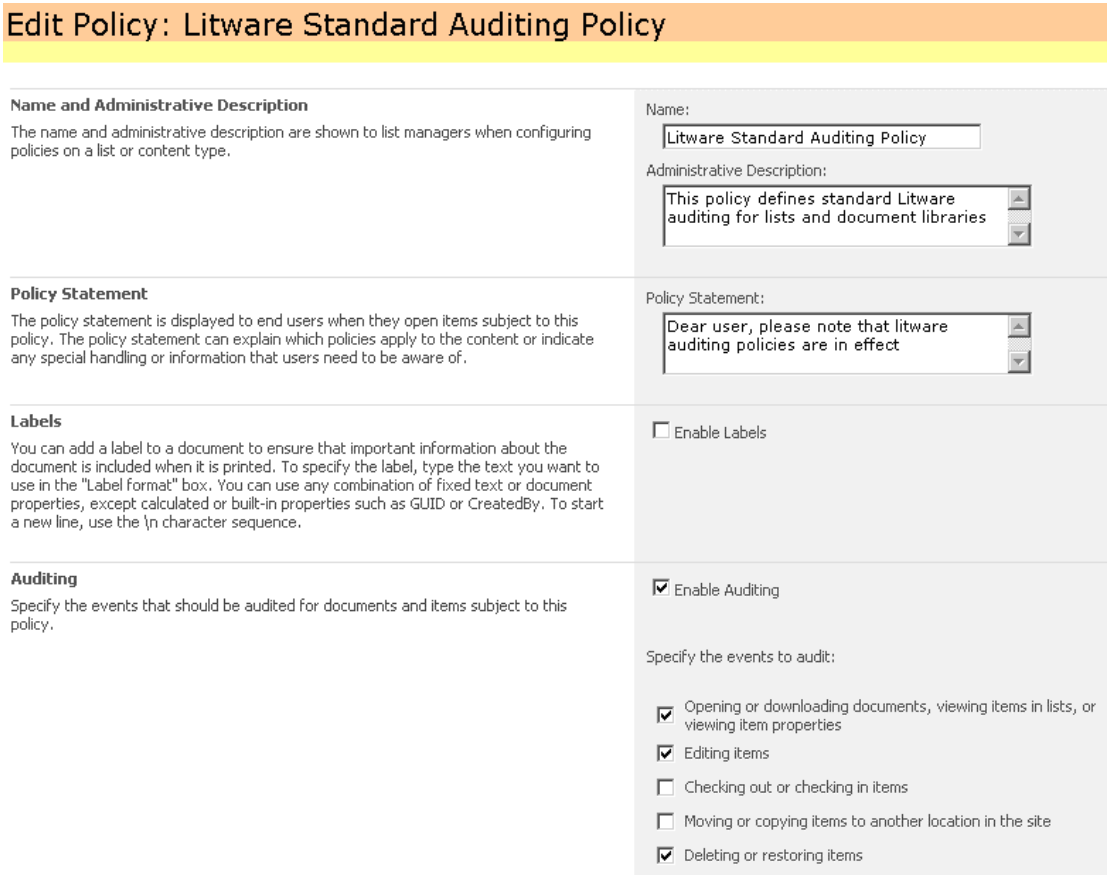


Office SharePoint Server 2007 also enables you to define information management policies at the site collection level. This provides extra manageability, because you can define an information management policy once within a site collection, and then apply it to your choice of lists, document libraries, and content types within that site collection.

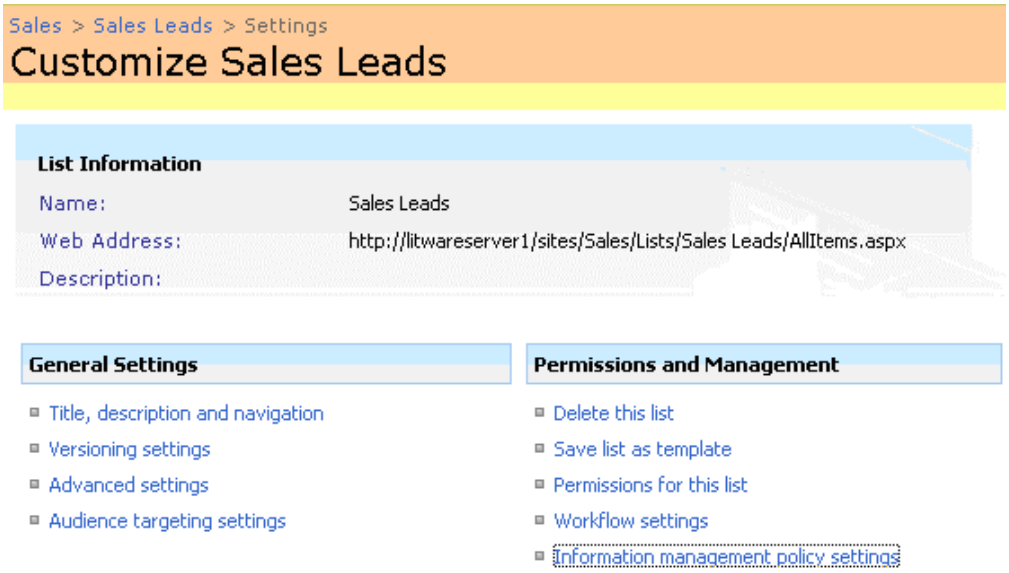
The Site Settings page has a link with the caption **Site collection policies**. If you click this link, it opens an application page named **Policylist.aspx**:



This allows you to configure a custom policy, which is scoped to the current site collection.

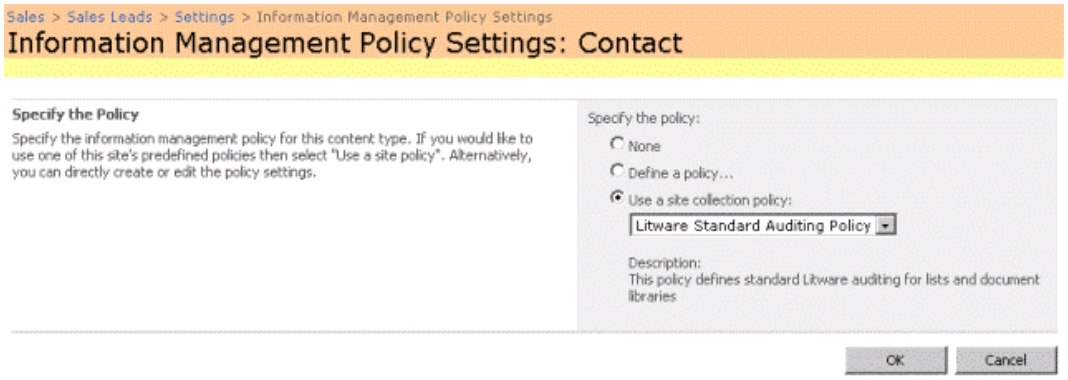


After you define a custom policy at the site collection level, you can then go to the List Settings page for a list or document library. You find a link with the caption of **Information management policy settings**.

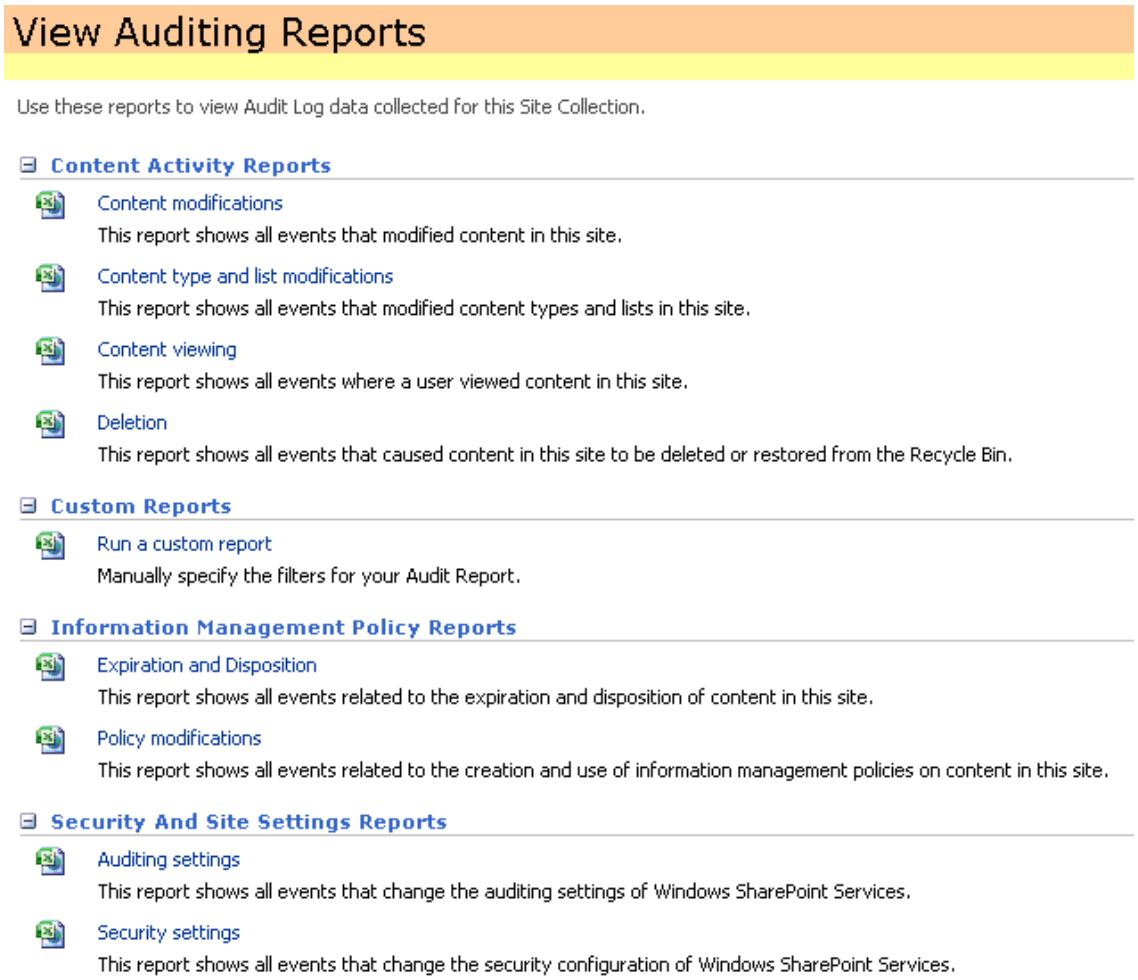


The figure below shows the options that are available through the application page **policy.aspx**. This is a simple way to apply a custom policy created at the site collection level.

It also enables you to define and configure a unique policy that applies only to the current list, document library, or content type. In many cases it promotes a higher level of manageability. For example, you can create all of your policies at the site collection level, and then simply apply your policies to the appropriate lists, document libraries, and content types.



Now let us consider the reporting side. OYou can view different types that are available by clicking the link on the **Site Setting** page with the caption **Audit log reports**. This link opens an application page named **Reporting.aspx** as shown below:



14.15 Rating

Le "rating" (i.e. "notations" en français) est une fonctionnalité qui permet à tout collaborateur de noter un document un élément de liste sur échelle donnée comme lorsqu'on note un article dans Amazon! Cela peut avoir un potentiel intéressant en matière de feedback global pour avoir une idée de ce que les autres (anonyment) pensent d'un travail donné.

14.15.1 Activation du rating

Author: Srini Sistla
Original text:
http://codename-srini.blogspot.com/2010/04/how-to-use-rating-control-in-SharePoint.html

Some thing and finally some thing every one really wanted. Either you download code from codeplex or use any 3rd party controls - its takes about week or more for you to create a Rating Control that is customized to your needs. Now, we have this out of the box in SharePoint 2010 and here is how you use it.

Lets begin with setting up Rating Control for a Custom List first.

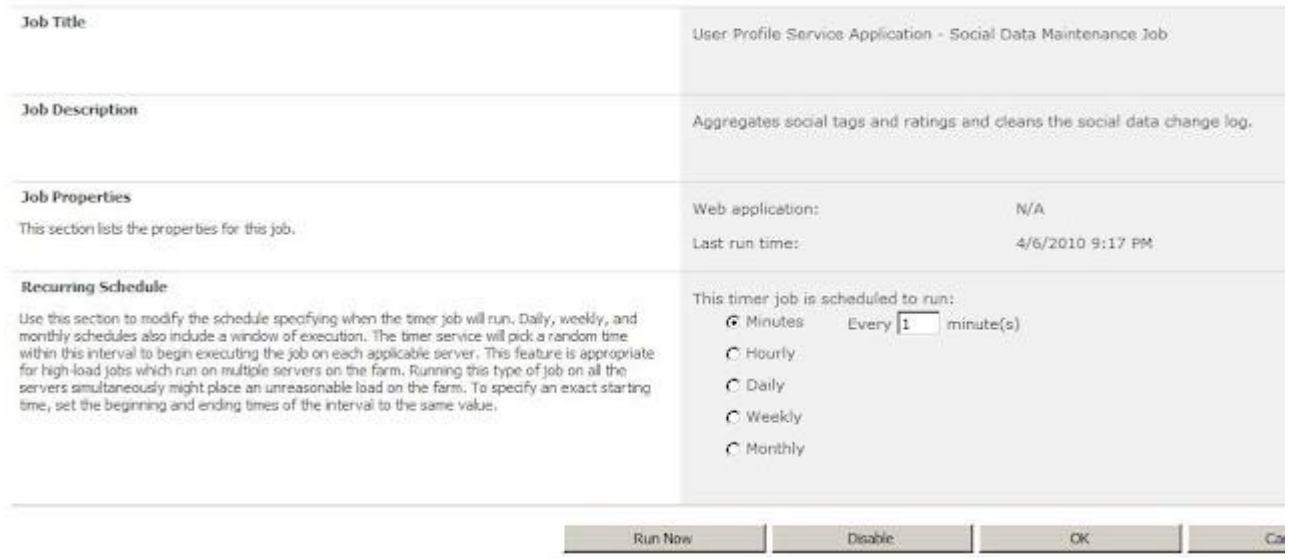
Start the **User Profile Service** from the **Central Administration/System Settings/ Servers/Manage services on server** (by default it is Started):

Under **Central Administration/Monitoring/Timer Jobs/Review Job Definitions** look for **User Profile Service Application - Social Data Maintenance Job** and **User Profile Service Application - Social Rating Synchronization Job**.

These jobs are scheduled by default to run every 1 hr.

For our convenience and testing, schedule both these jobs to run every 1 min as shown below.

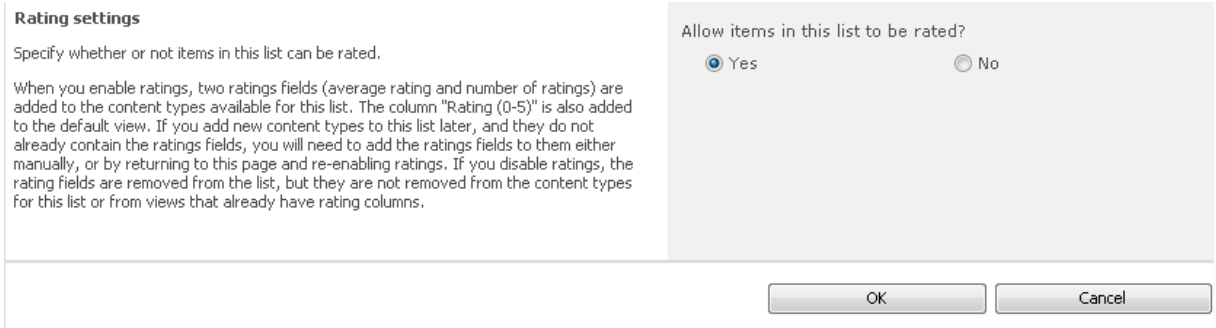
Also do the same for **User Profile Service Application - Social Rating Synchronization Job**:



Ok you are now all set. Go to the List level (your desired List/Doc Lib) and get to the **List Settings**:

Select the **Rating Settings** on the **General Settings** option:

and choose the option **Yes** for **Allow items in this list to be rated?**:



14.15.2 Utilisation du rating

Author: Bil Simser
Original text:
http://weblogs.asp.net/bsimser/archive/2009/10/19/SharePoint-2010-what-s-new-ratings-spc09.aspx

SharePoint 2010 offers a new feature around rating content. Note that this feature is only available in SharePoint Server 2010 and not available in ~~Windows SharePoint Services 4.0~~ SharePoint Foundation 2010 (yeah, I can't keep up with the name changes either).

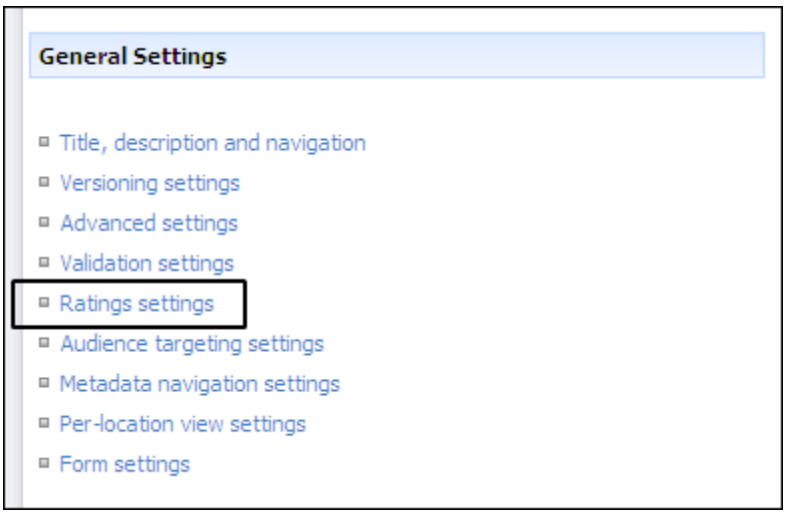
Ratings are very generic things that have a lot of flexibility. They allow users to rate content (of any type, Lists, Documents, Pages on a site, and even Content Types) and store that ratings data in the database just like the new social tags that are part of 2010. A rating represents the average score from all users submitting a rating for that item.

SharePoint Server provides the rating store, a control to rate items, and a web service to collect and consume the ratings. This service can be used from anywhere inside or outside of the system, including Office 2010 clients.

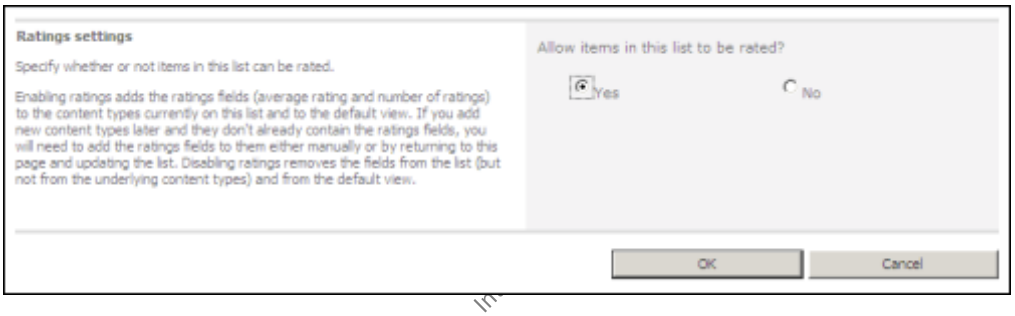
To enable a site for ratings you activate the Ratings Service for the site collection via Central Admin (once the service is activated it can be used on any list in the site collection). The service creates a timer job that takes care of collecting the rating data and storing it. Ratings are saved asynchronously but then the store is queued up so not everything is written directly to the database immediately. The service also creates two site columns, one for Ratings and one for the number of ratings. These are available to add to your own Content Types and are added to Lists when the Ratings setting is enabled.

To start with ratings, we need something to rate. So here's a simple list with some movie titles in it that we'll enable ratings on.

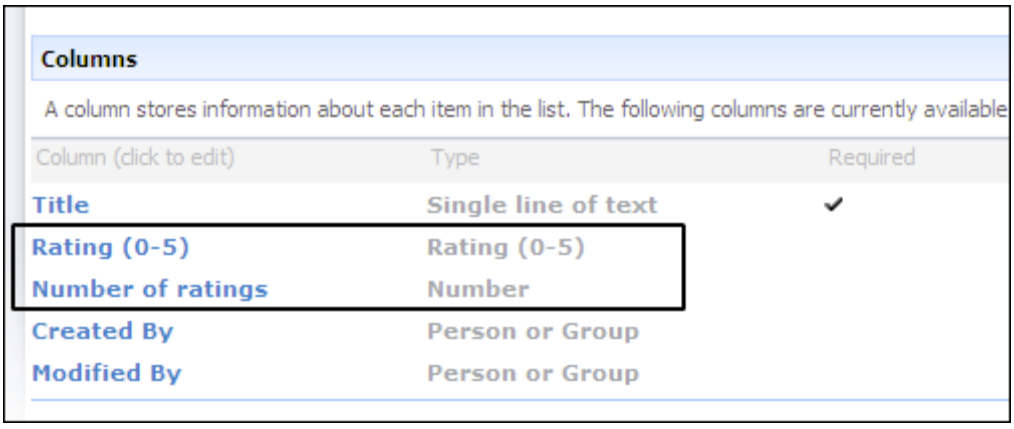
To enable ratings, we go into the settings for this list. Under **General Settings** for the list you'll see a new option called **Ratings settings**:



Select this and you'll see the option to turn ratings on or off for this list. It works the same for a Document Library.

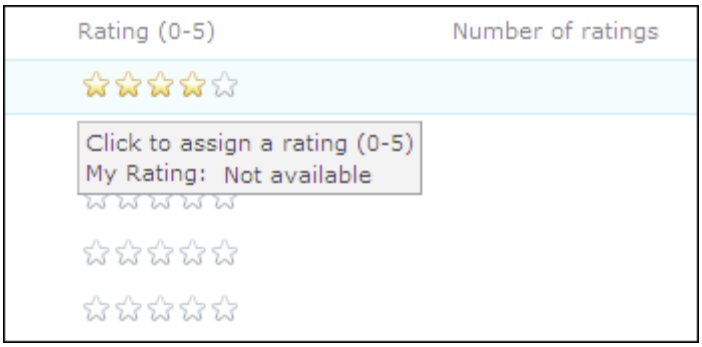


Once you select **Yes** and click **OK**, magic happens! Now we take a look at the library and two new columns have been added (from the site columns the service created above). A Rating column (this is a new Content Type) and a Number column to hold the number or ratings. Each time a user clicks on a rating for each item, the number goes up. This is used to average out the rating score to produce the overall rating value for the item.

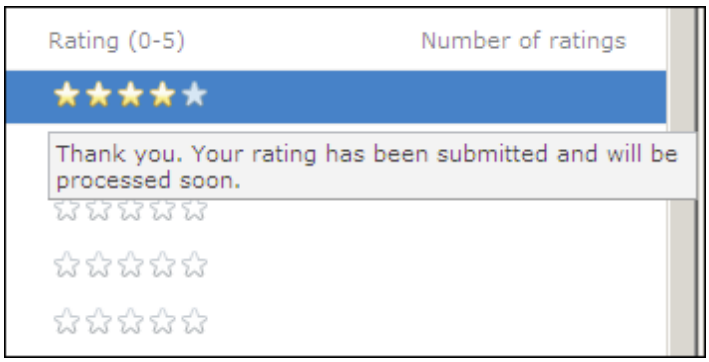


Now when we look at our list we see the new **Rating** and **Counter** columns added (they're added by default to your list but you can change this in the view just like any other column).

To add a rating, just hover over the Rating field. An AJAX progress window displays then a tooltip provides instructions to the user. The ratings service uses a ratings control seen here that uses two star displays. The first display shows the average rating. As you hover your mouse over the stars the colour changes to yellow to reflect the rating you're about to assign via a mouse click.



Once you click on a rating a confirmation tooltip is shown. This is the second star in the ratings control and displays the current user's personalized rating. This is all done asynchronously so there are no icky postbacks.



You also get the same user experience when editing a single record in the edit form.

Pages are rated the same way as items in a list but because you can change the page layout, you'll need to open the Page Layout in SharePoint Designer 2010 and add the rating control wherever you want (and optionally set some options and properties for the rating). Information is stored in the same place for the ratings.

Once the list is rating-enabled, you can use the **Rating** column or **Number of Ratings** column to group or sort the information in a Content Query Web Part.

14.16 Activation de l'OCR TIFF

SPS peut faire de l'OCR avec les fichiers TIFF et il le fait vraiment bien. Par défaut, celui-ci se fait automatiquement mais si problème il y avec cette fonction, vous pouvez pour l'activer exécuter le fichier *Tiff_ocr_on.rge* dans le dossier *Support/Tools* du CD de SharePoint Portal Serveur.

Pour plus d'infos:

http://support.microsoft.com/default.aspx?scid=kb;en-us;294303

14.17 Data Views as Web Parts (without dev.)

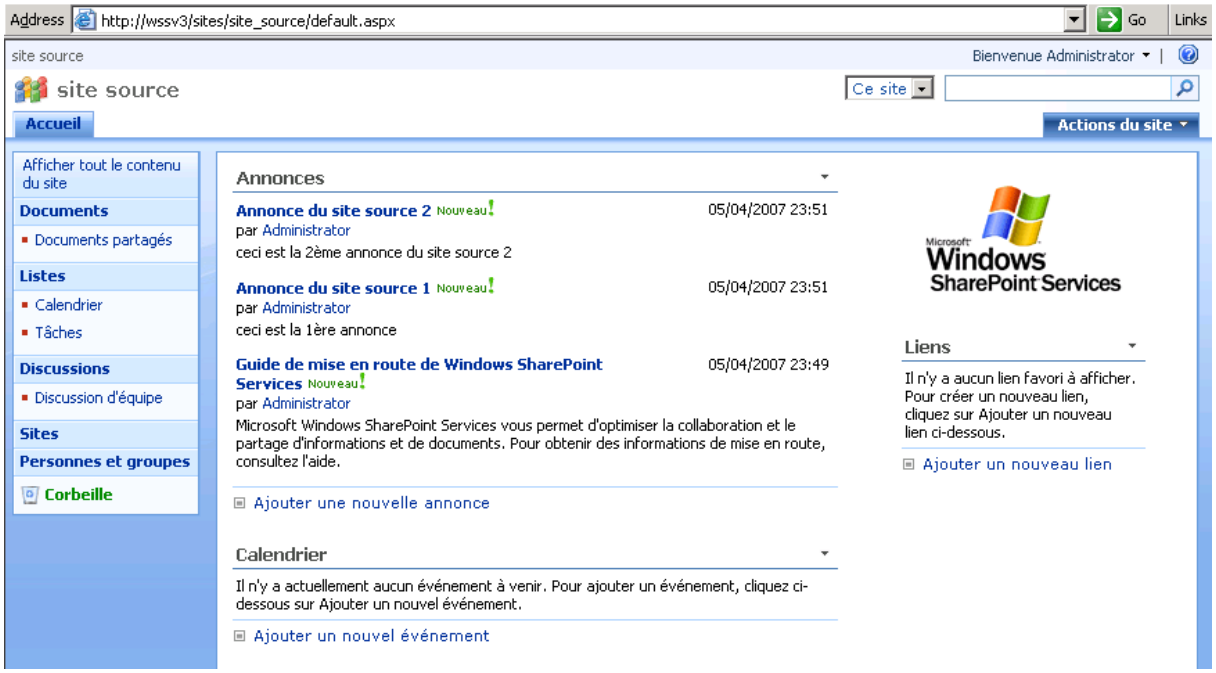
Data is stored in Windows SharePoint Services in the form of lists. SharePoint Services-based Lists can act as a data source to a Data View. Windows SharePoint Services also ships with several Web Parts, each of which is tailored to access data in a particular SharePoint list[5]. FrontPage 2003 allows the conversion of these Web Parts into Data Views. The advantage of converting them to Data Views is that the rich formatting, filtering, sorting, grouping, and other features can be used against this data.

Note: The list view Web Part itself allows operations such as filter, sort, group, etc. But when compared with Data Views on a feature by feature basis, the Data View is more comprehensive for its ability to work with and enable presentation of data.

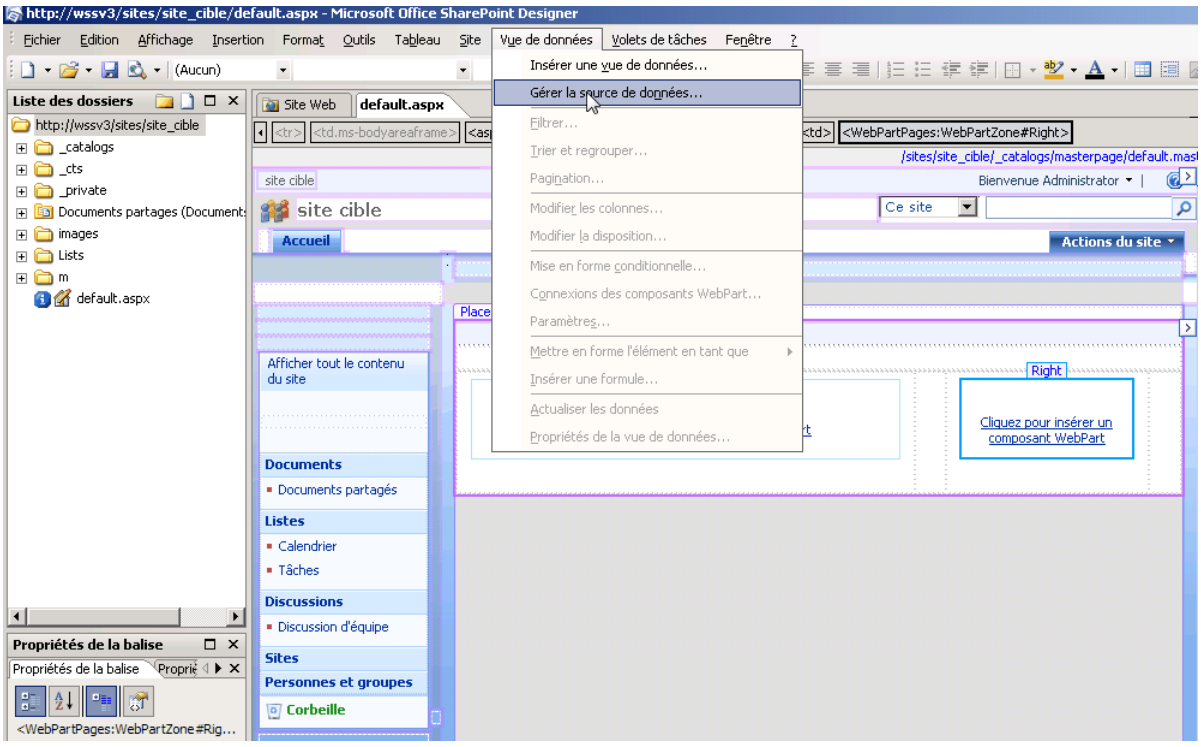
14.17.1 Afficher les données d'une autre site avec la Data View Web Part

Vous disposez d'un site source avec une liste d'annonces par exemple :

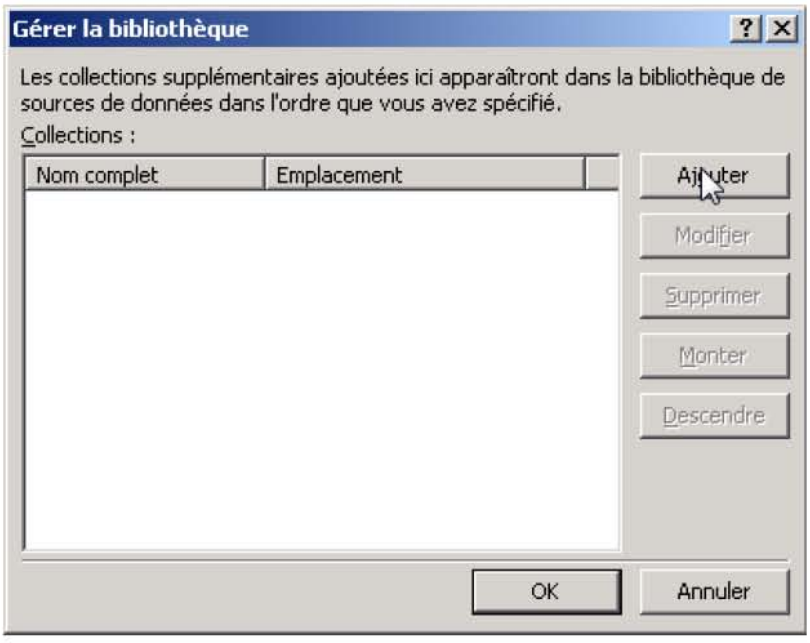
[5] Actually they are all instances of a generic ListView Web Part, with their formatting and default properties optimized for the display of a given type of SharePoint list. For instance, the Events Web Part is a ListView Web Part which is customized to display data in the Events list, and so on.



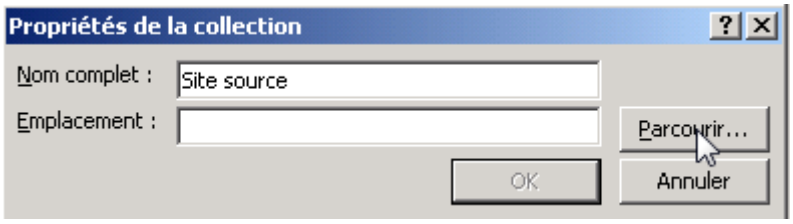
Ouvrez le site cible avec SharePoint Designer et cliquer sur **Vue de données/Gérer la source de données** (c'est une manière compliquée de faire la chose mais c'est intéressant quand même):

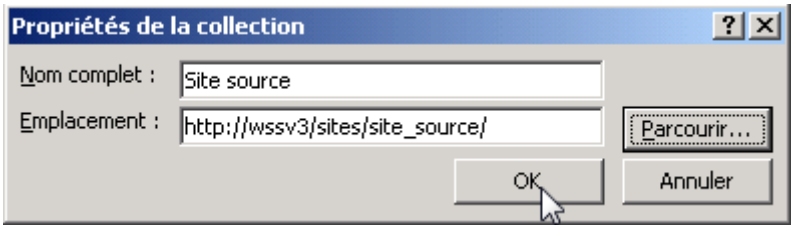


Sur le panneau de droite, sélectionner "**Se connecter à ...**" puis cliquer sur "**Ajouter**"

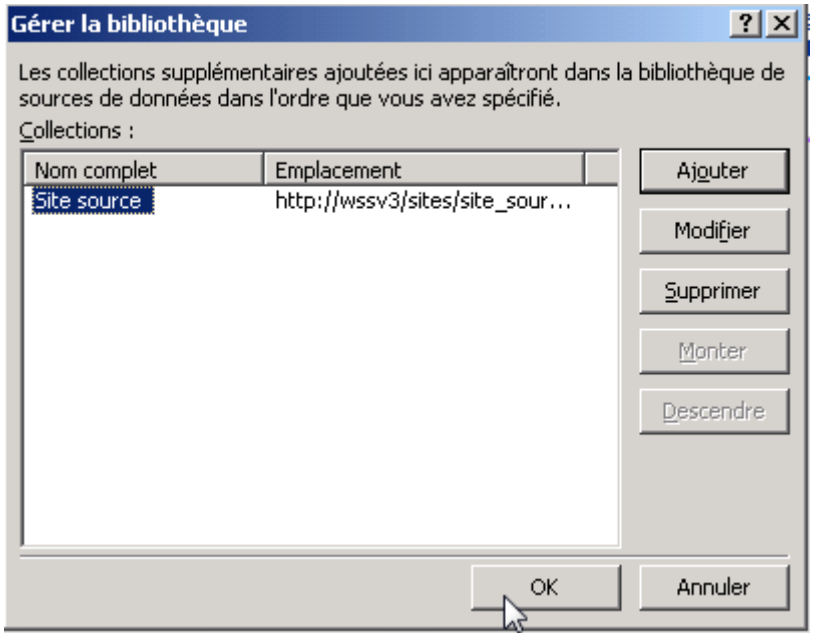


Renseigner les informations de la collection source :

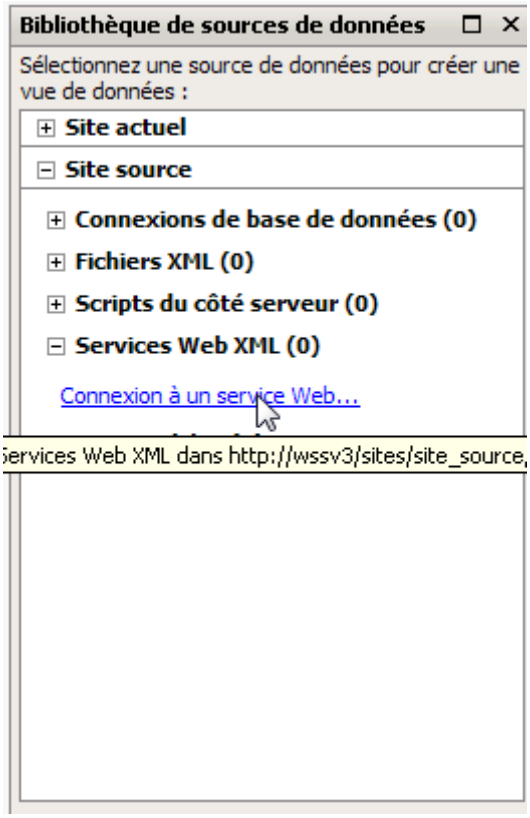




Valider:

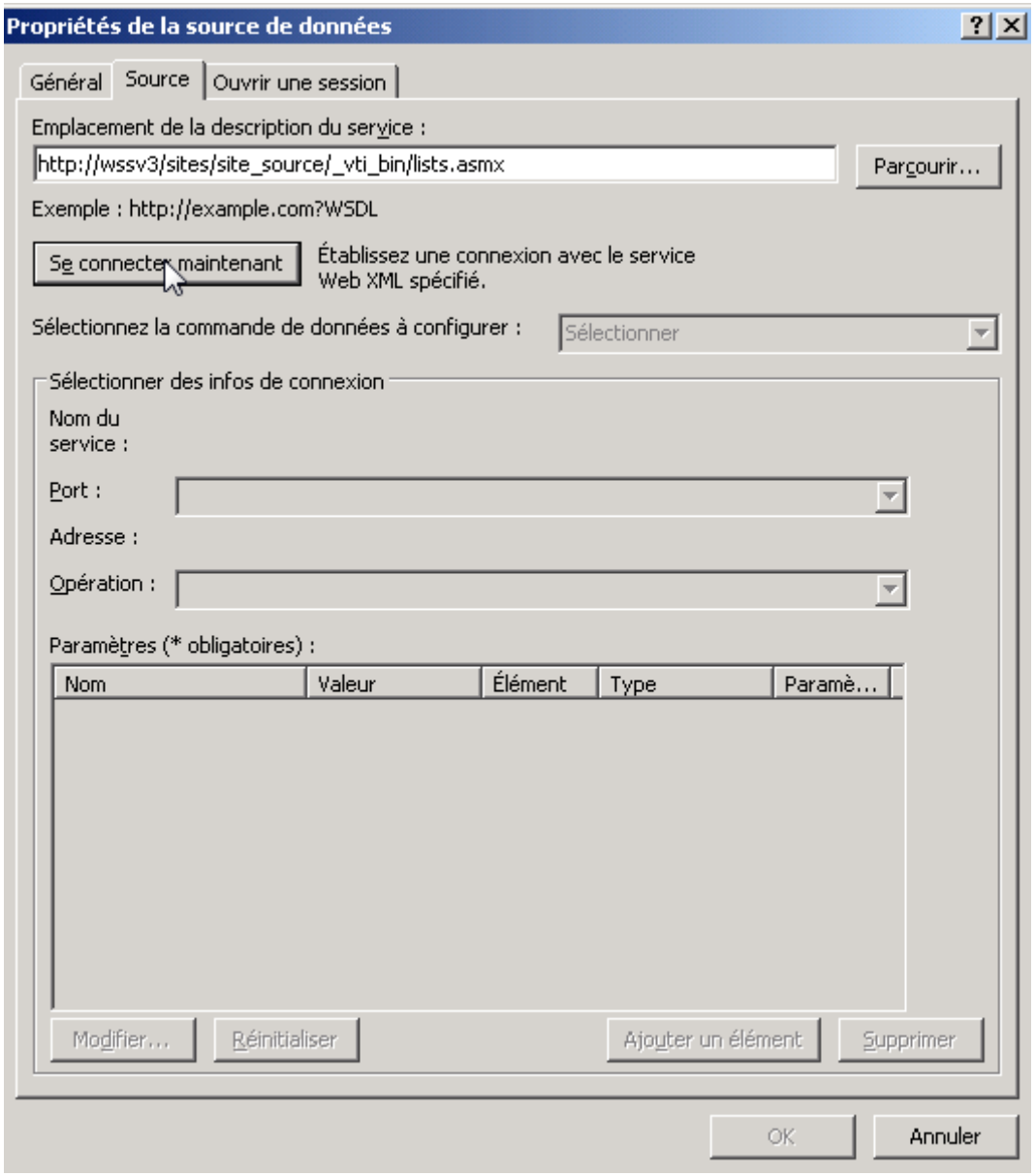


Dans l'arborescence, au niveau du noeud **"Services Web XML**", sélectionner "**Connexion à un service Web...**"

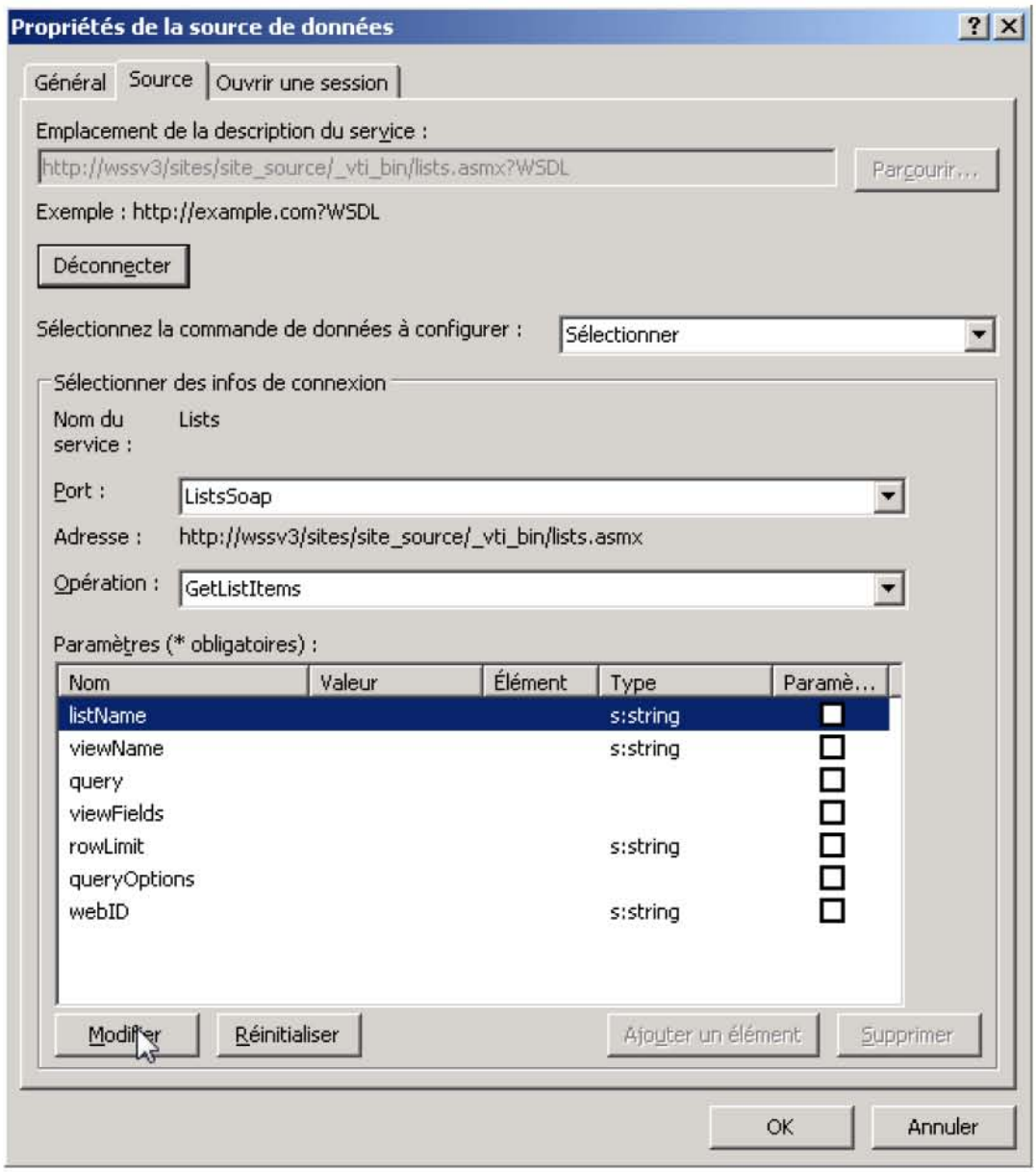


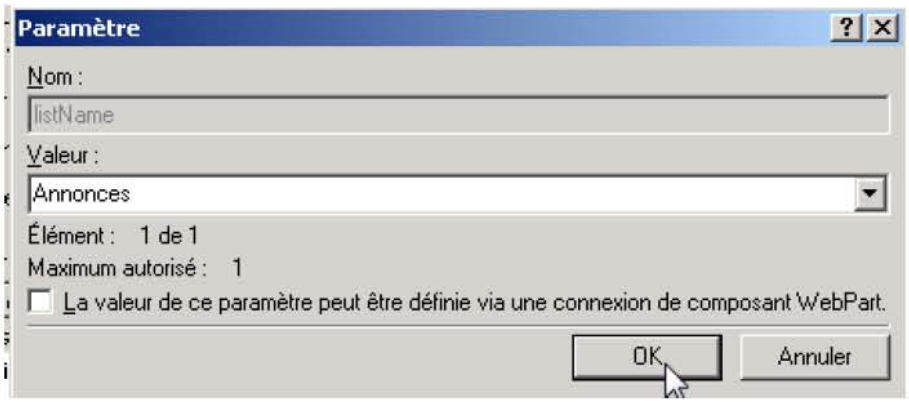
Renseigner l'url du service web, du type **Error! Hyperlink reference not valid.** puis cliquer sur "**Se connecter maintenant**" :

Internal

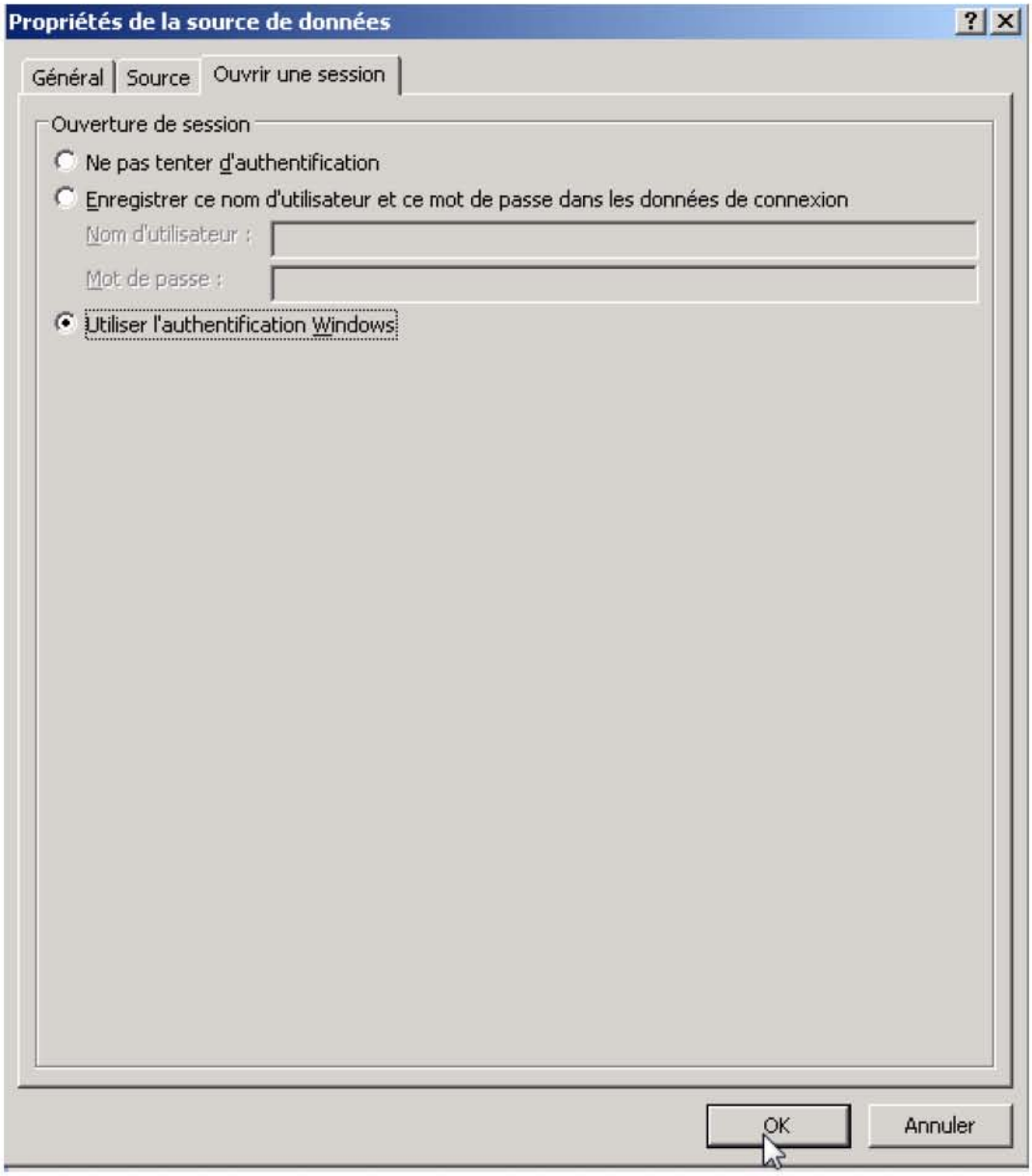


Sélectionner la méthode "**GetListIems**" et renseigner les paramètres à passer. Dans notre exemple, nous ne spécifions que le nom de la liste à récupérer.

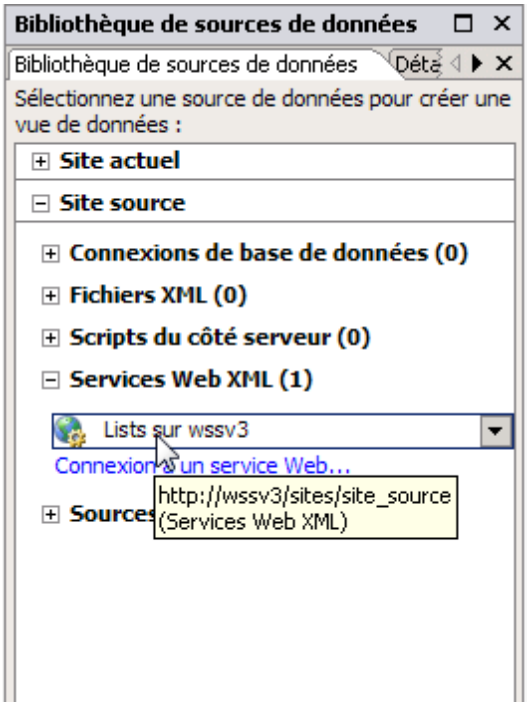




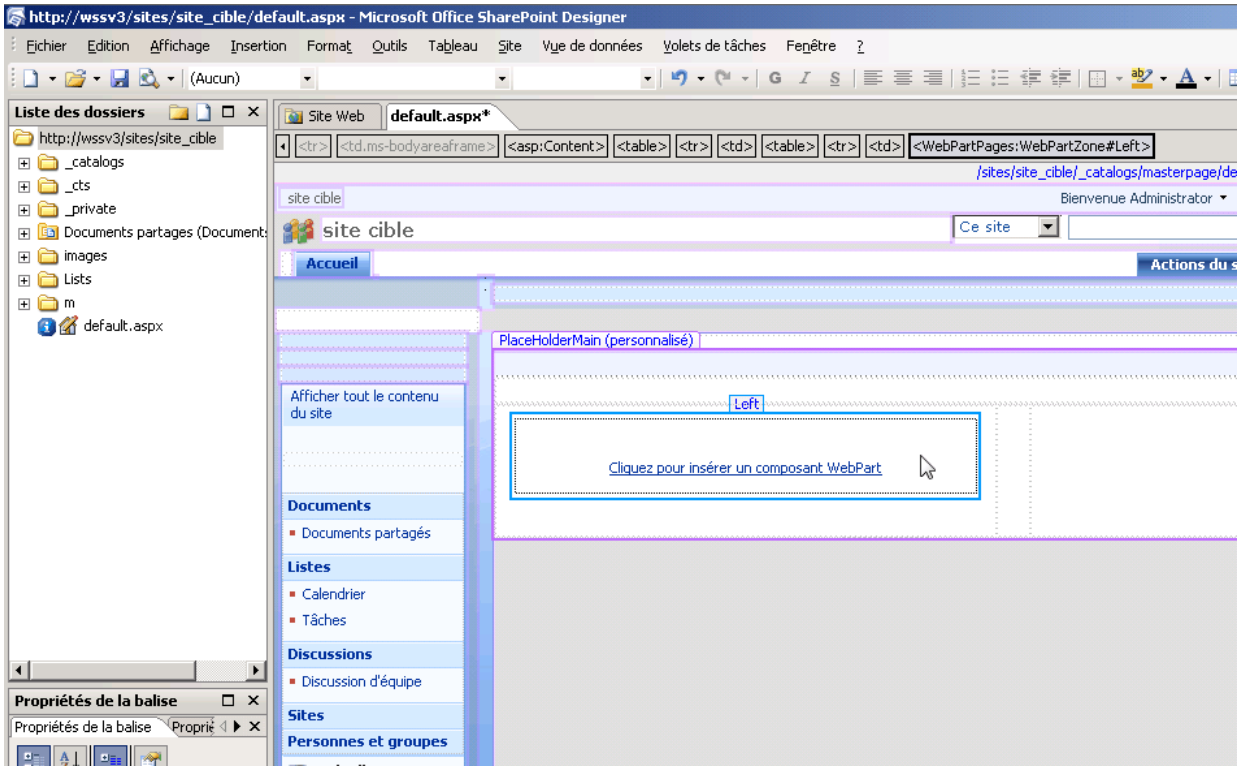
Dans l'onglet "**Ouvrir une session**", sélectionner "**Utiliser l'authentification Windows**":



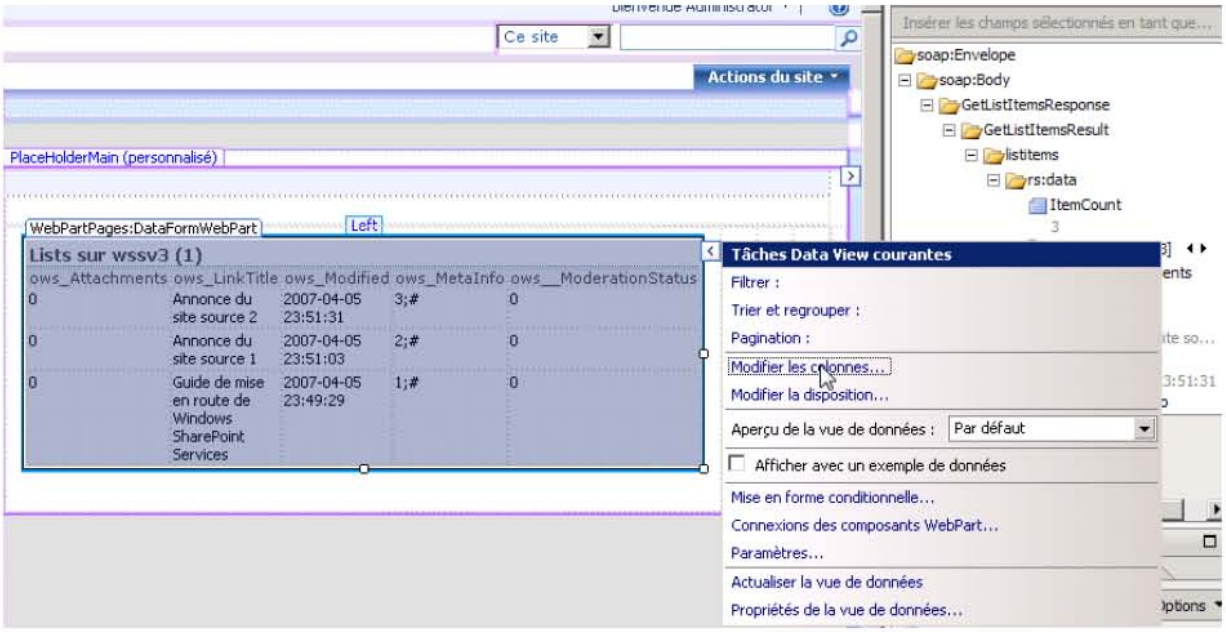
Le web Service apparaît à présent dans la liste des sources de données.



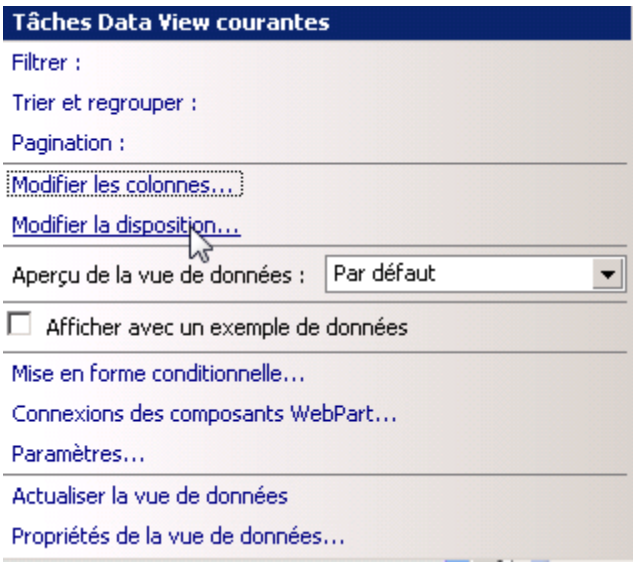
Glisser déposer cette source dans une zone de composant Web Part

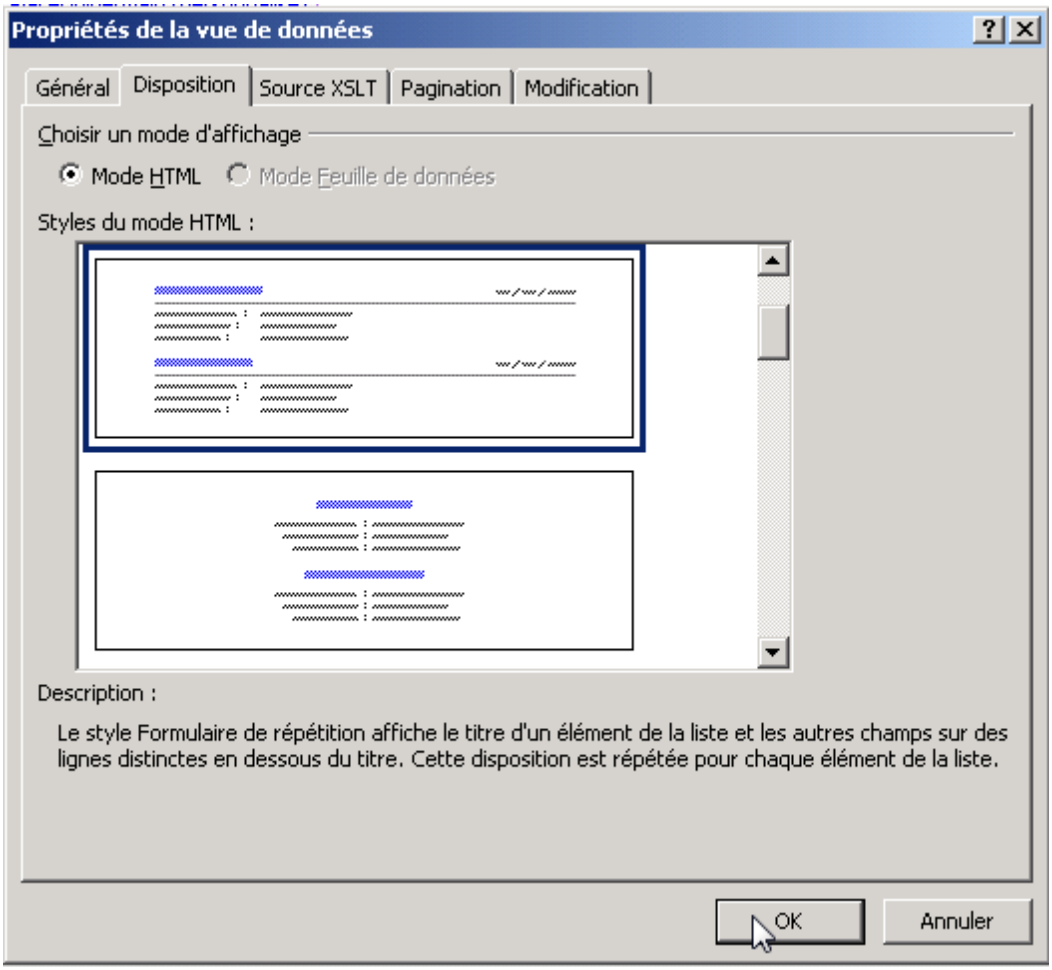


Vous pouvez agir à votre guise sur la présentation et les informations à afficher. Par exemple, les colonnes:

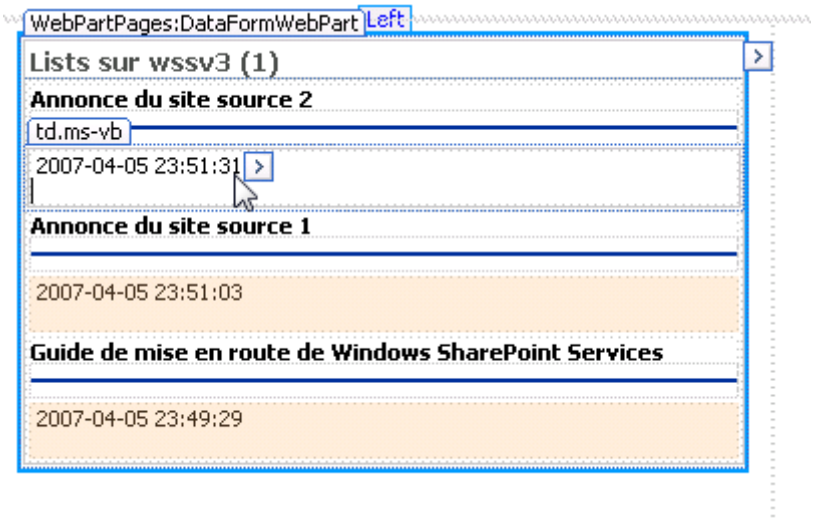


...ou la disposition

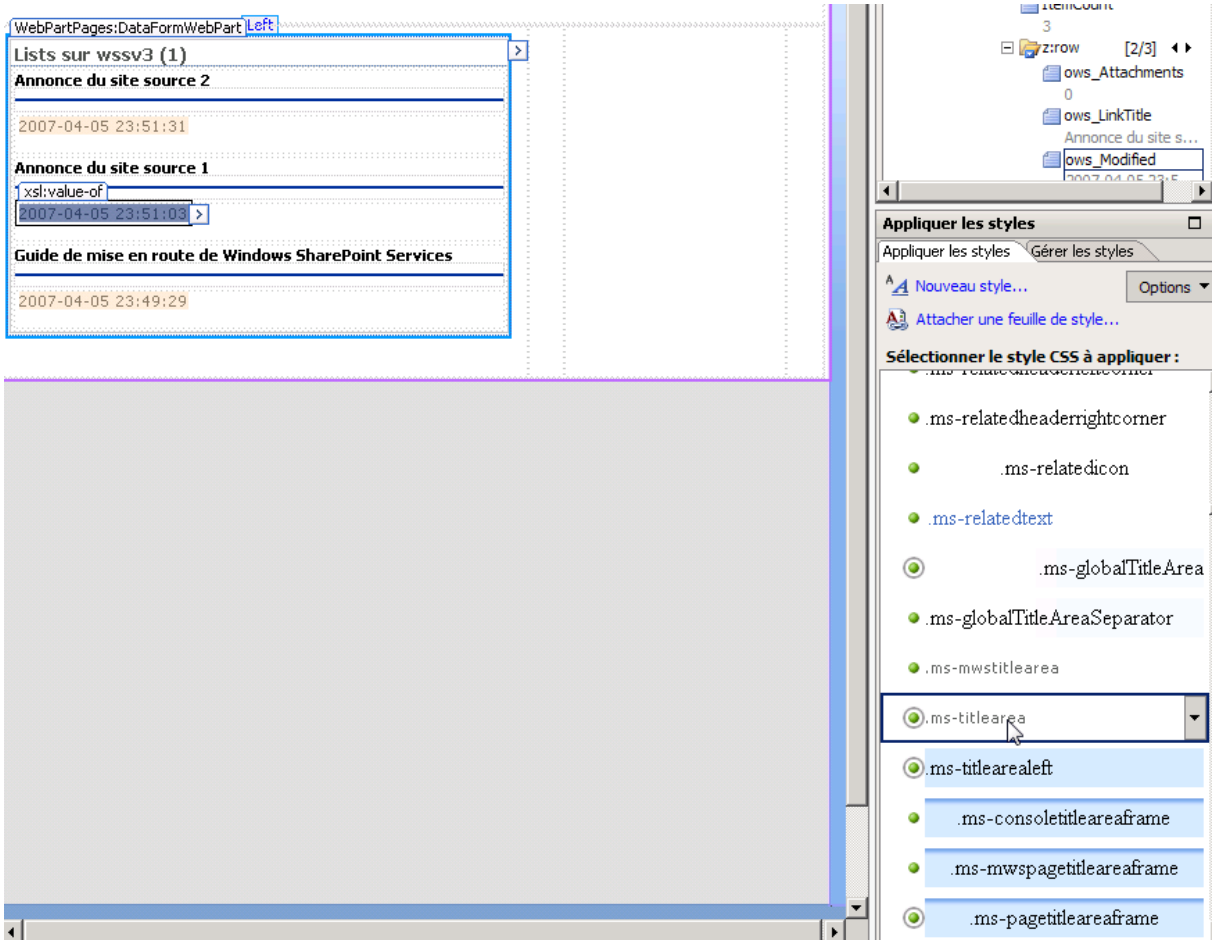




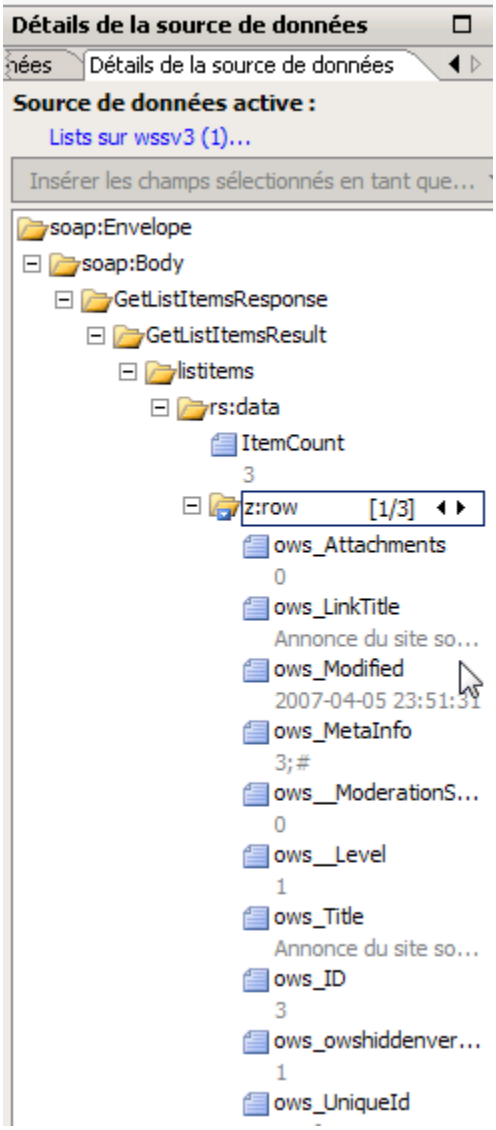
Vous pouvez également agir sur le code HTML de la Web Part :



... et également appliquer des styles sur les différents éléments :



A noter que le volet de droite affiche les détails de la source de données avec la réponse XML du web service et les données paginées :



Il reste plus qu'à enregistrer la page.

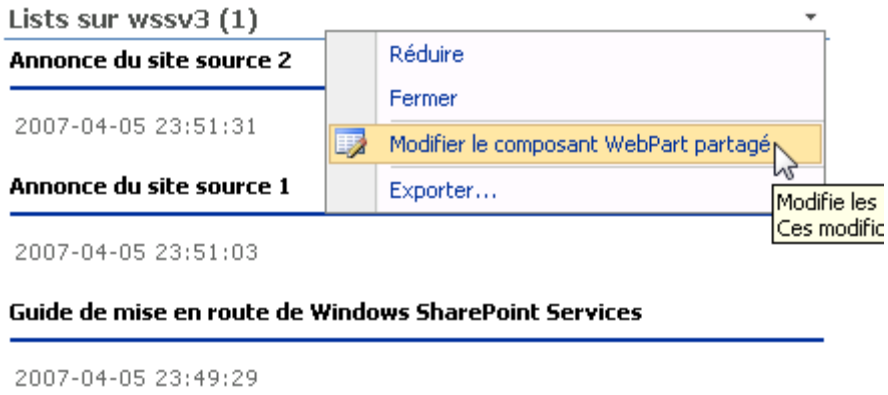
Malheureusement les liens vers les éléments n'apparaissent pas dans les Web Part mais on peut résoudre ce problème en effectuant la manipulation suivante au niveau de l'attribut @Title.

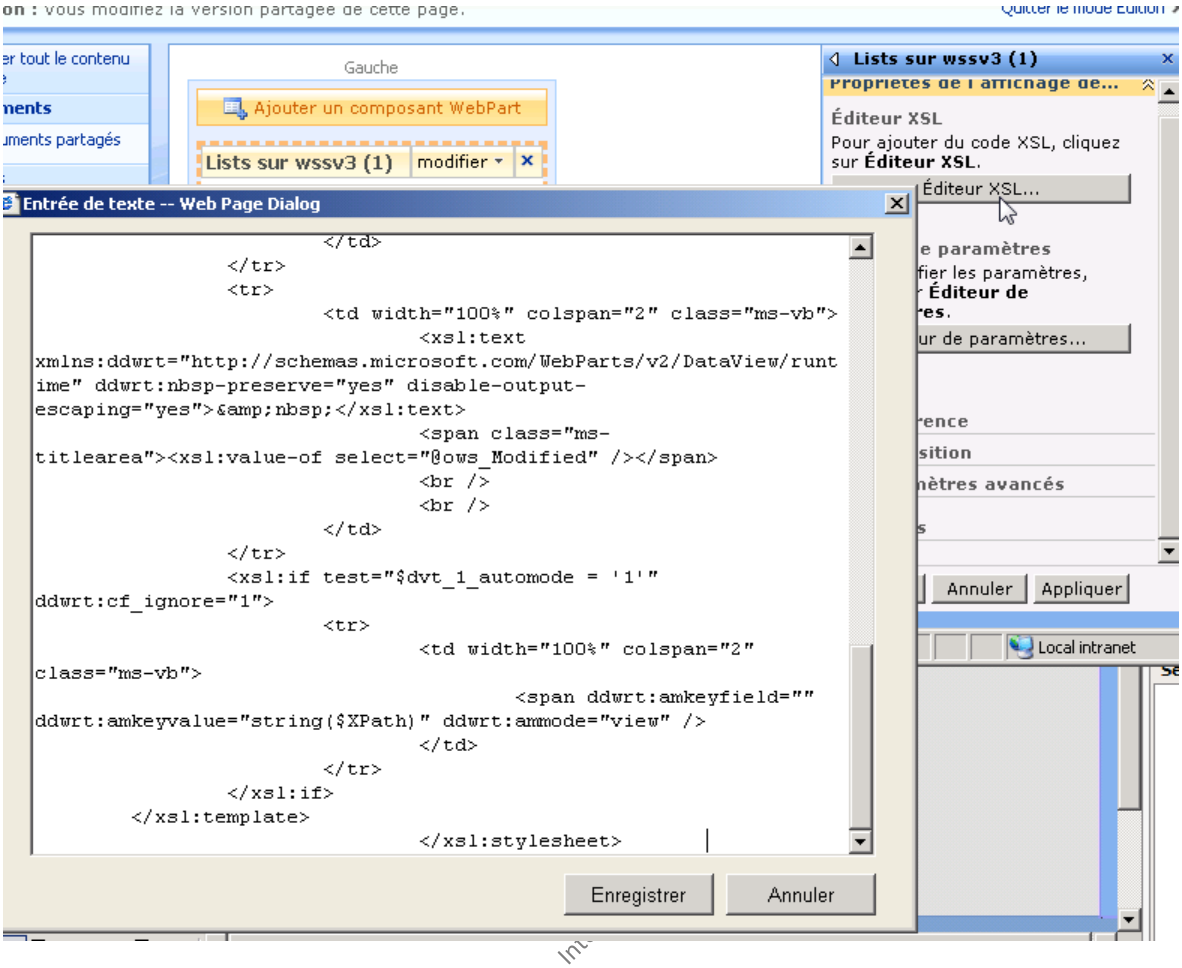
Entourez-le d'une balise comportement un lien de type:

href="{$URL_Display}?ID={@ID}"

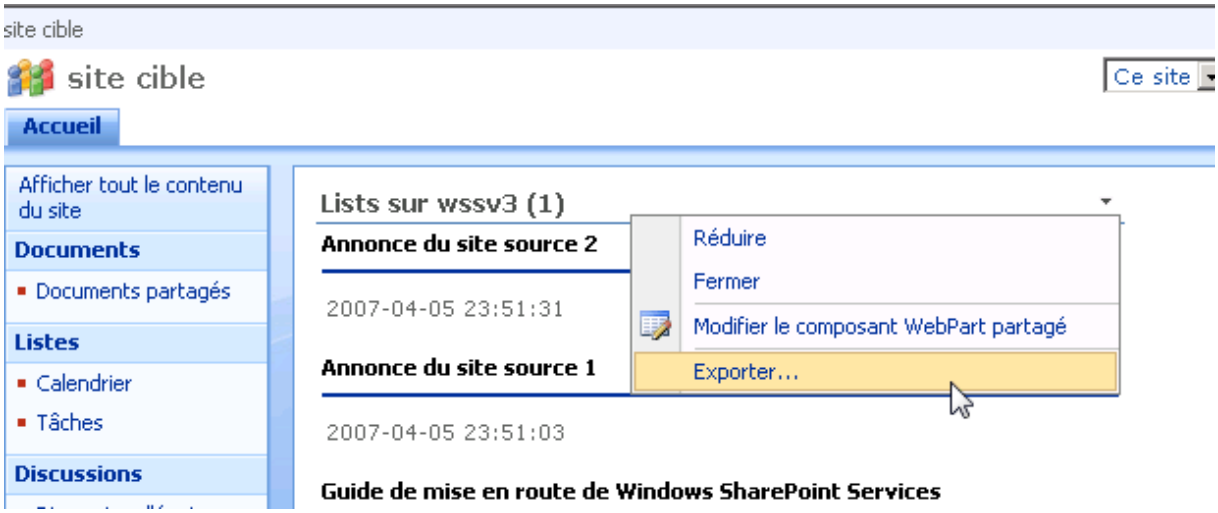
Nous obtenons alors sur le site cible la page suivante :

A noter que vous pouvez à présent agir sur la Web Part depuis l'interface web :





Vous pouvez également l'exporter pour la mettre à disposition sur d'autres pages / sites (et éventuellement éviter le mécanisme d'unghosting) :



14.17.2 Formatting a DataView Web Part

The following example shows how to convert the **Links** Web Part into a Data View and leverage Data View specific features to create a customized presentation. To follow along with this example, we suggest that you add a few links to the default links Web Part that exists on the *default.aspx* page on your site.

To convert the Links Web Part into a Data View, follow these steps:

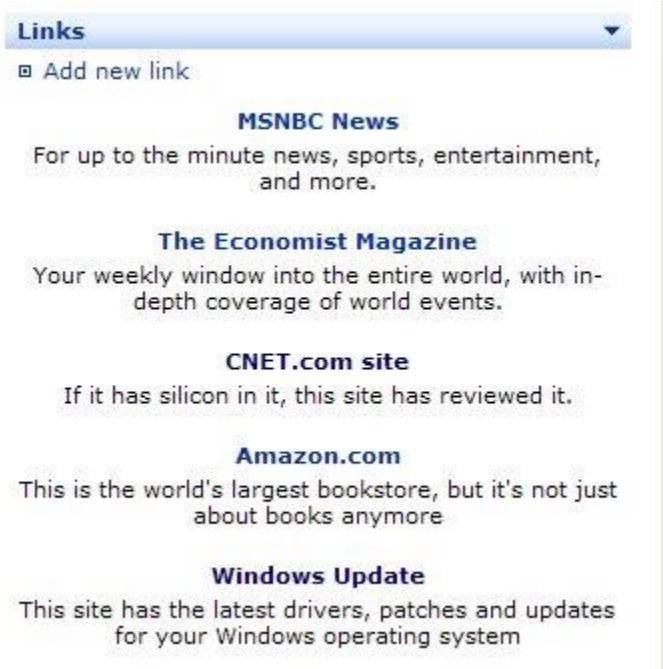
1. Open *default.aspx* in design view
2. Right-click on the **Links** Web Part (which should be on the right side of the page, near the top)
3. In the pop-up menu, choose **Convert to XSLT Data View**.

As soon as the Web Part is converted to a Data View, FrontPage 2003 automatically displays the **Data View Details** task pane. You can see all the fields that are available in this SharePoint List under the **Work with data** category.

4. Change the style of this Data View to *Repeating form (centered)*. The steps to change the style of a Data View have been described earlier in the document.
5. In the Data View, select any field which begins with "URL:". Press the **delete** key. This should leave empty rows in the Data View. By this action, you have effectively removed a field from the Data View.
6. Ensure that your cursor is positioned on the empty row. In the **Work with data** category under the **Data View Details** task pane, locate the field called *Notes*. Click on this field and click **Insert Selected Item.**
7. Click **OK** to save your changes.
8. Run the page in the browser by typing the appropriate URL. For our example, this is http://myserver1024/default.aspx.

Internal

You should see something similar to the screenshot below of the Data View as it appears in the browser:



As you can see, you can use Data Views with SharePoint Services-based Lists to enable powerful authoring capabilities that seamlessly integrate the authoring platform provided by FrontPage 2003 with the data-driven infrastructure of Windows SharePoint Services.

14.17.3 Hiding items with a DataView Web Part

It is a known (and painful) fact is that SharePoint 2003 does not support item-level security (Which should be resolved in the next version SharePoint V3).

Let's say we do not care too much about security, but we do care about usability; we need in our SharePoint-based solution to display certain list items/documents to specific users only.

Here are some examples:

- A company uses "Meeting Summary" document library, where all meeting summaries are saved. You do not want everyone to see all meeting summaries, but you'd like every employee to see only the meeting summary documents of meetings he had participated in.

- In a central tasks list, you want everyone to be able to see tasks assigned to him and tasks assigned to employees that report to him.

In general, the issue I want to resolve is how to implement a SharePoint view that filters rows according to criteria that is based on the current users' information.

This tip explains how to do it, and the great thing here is that there's no coding! In just 3 minutes you can configure a document library with item-level visibility.

Internal

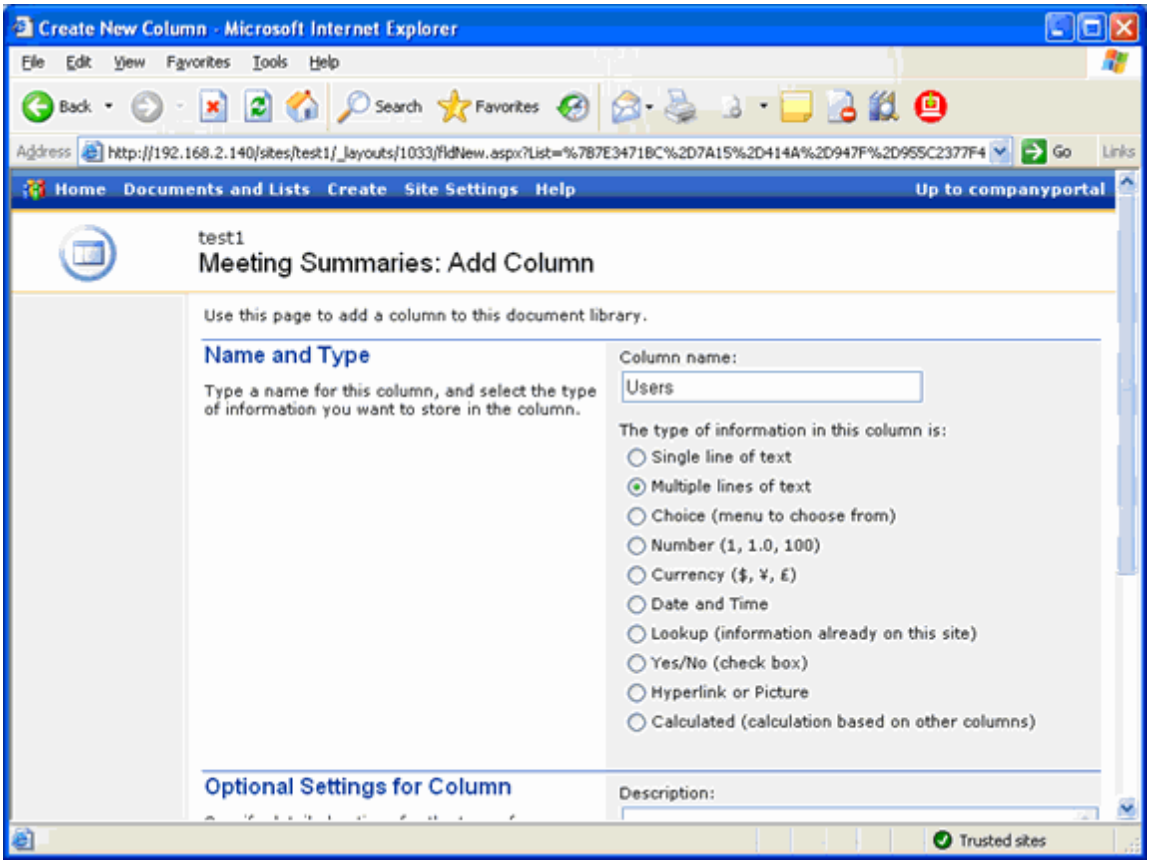
So, here goes…

So, let's say we have a document library called *Meeting Summaries*, and we want to apply document-level visibility.
First thing let's create a new column named *Users*. A document will be displayed on a view only to the users listed in this field:

Open selected Document library to customize and click on *Add a new column* link.

In the *Add Column* page *Column name field* (for example: *Users*) and select "*Multiple lines of text*" type.

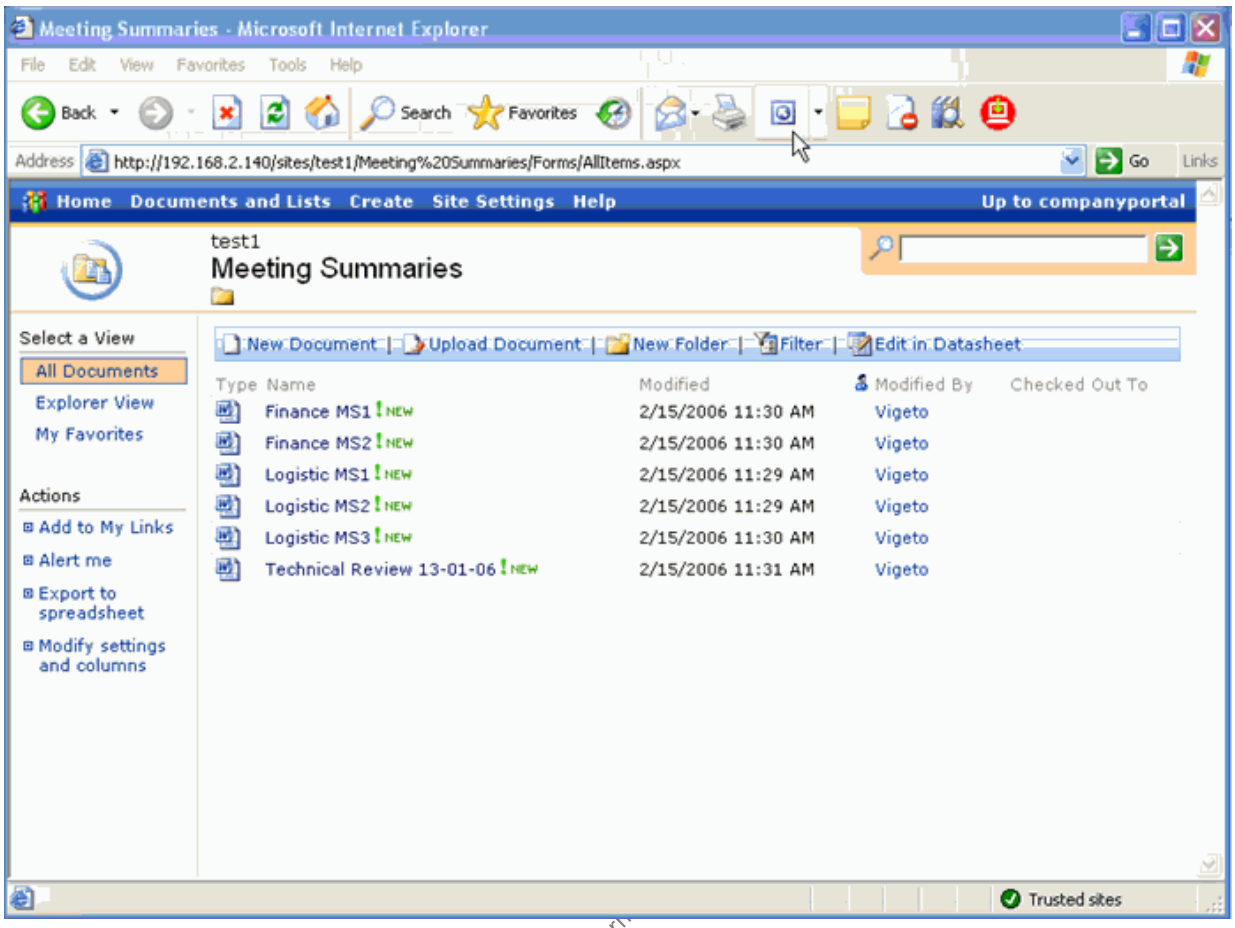
Save the new field.



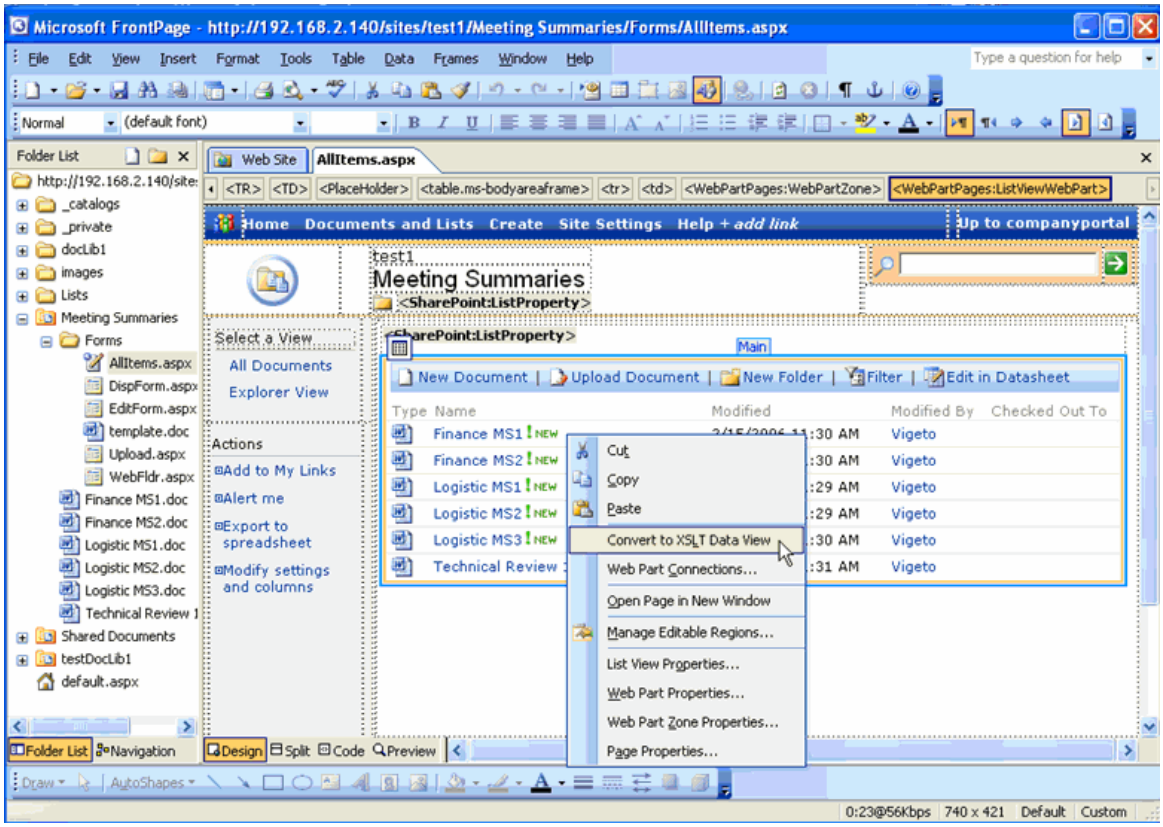
Using *Microsoft FrontPage 2003* you can create views that filter documents according to the current user name.

Internal

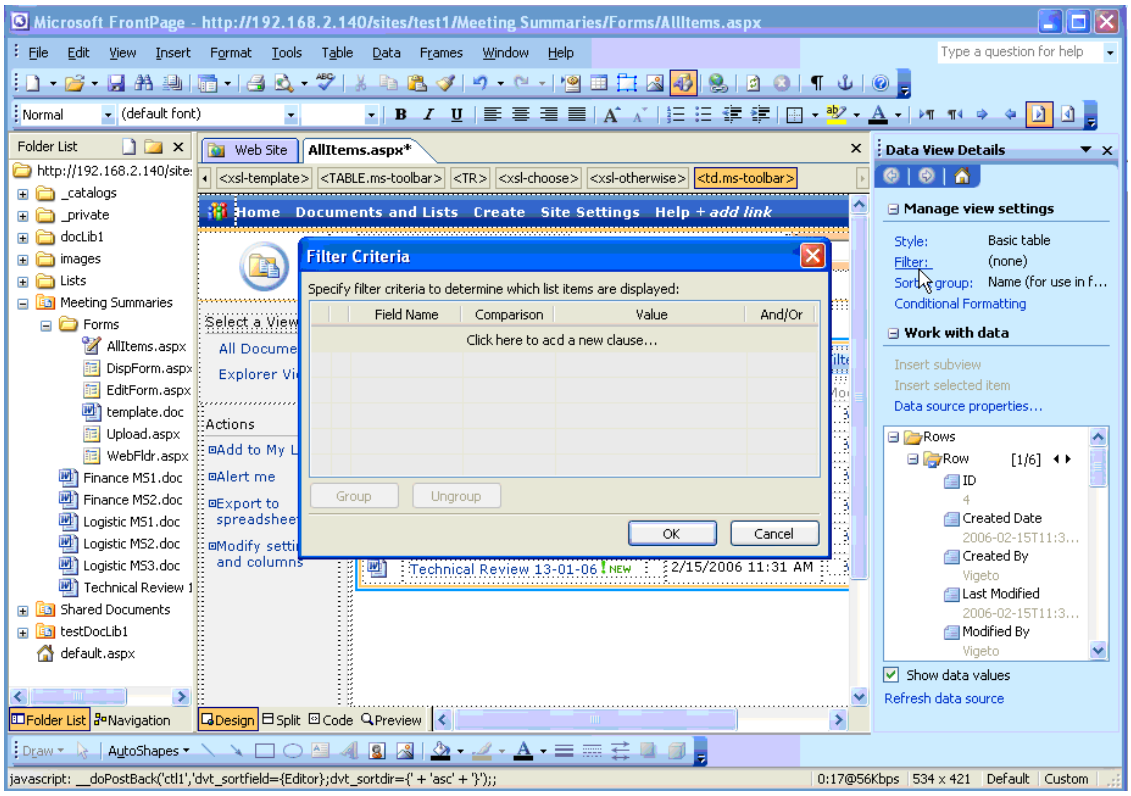
Open the current displayed document library view in MS FrontPage 2003 and select *Meeting Summaries*, *All Documents* view.



Right-click the displayed view and select *Convert to XSLT data view*:



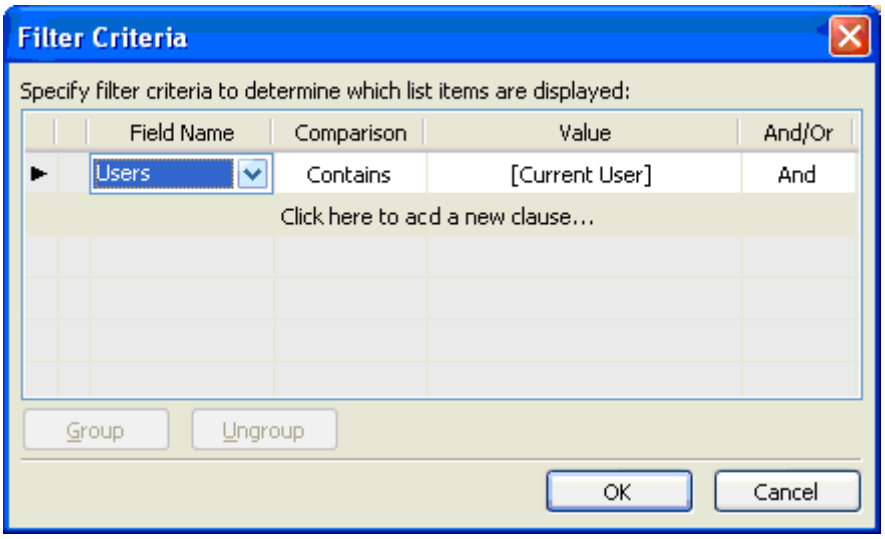
In *Data View Details* panel click the *Filter* link



Now, define a filter criteria for the current view:

Internal

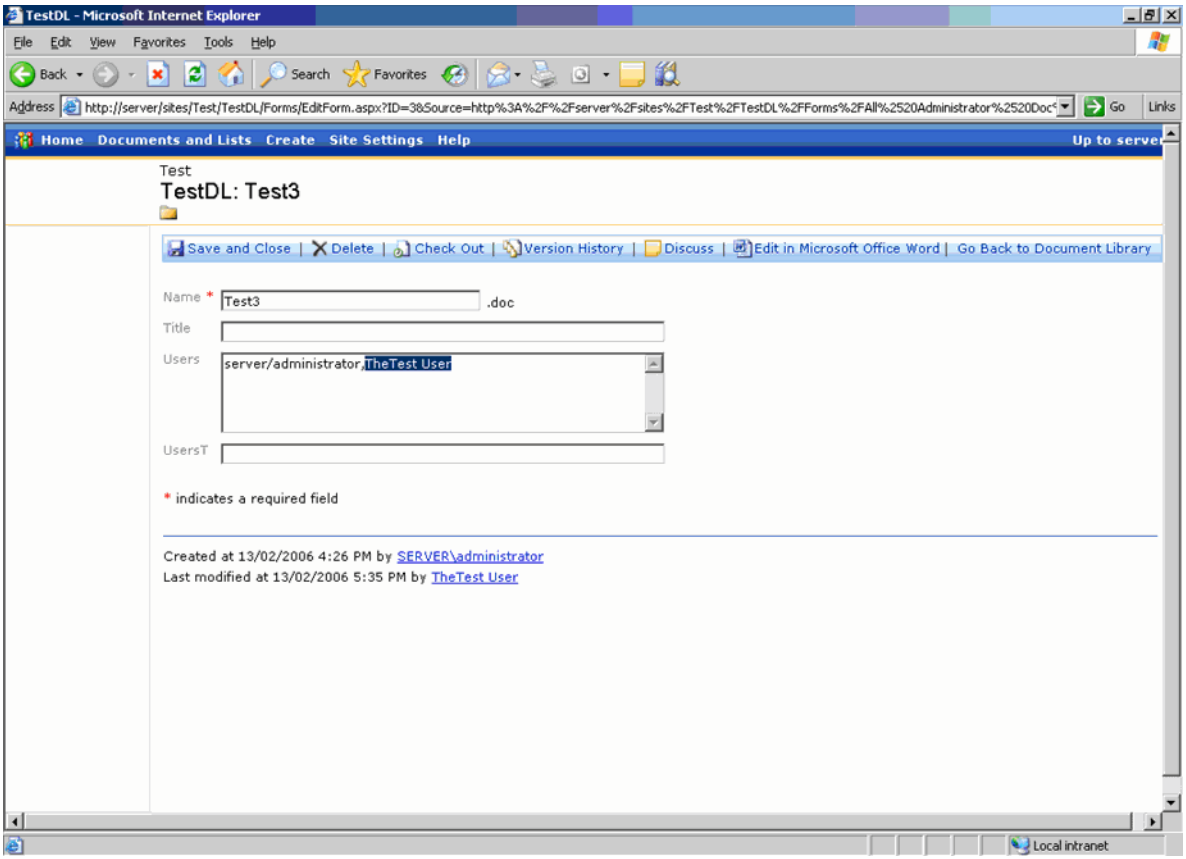
1. In *Field Name* column select *Users* field.
2. In *Comparison* column select *Contains* value.
3. In *Value* field select *[Current User]* value



Save the page.

So, what we've done till now is changed the *All Documents* view of the *Meeting Summaries* document library, and added a filter criteria that causes the view to display rows only to users listed in *Users* column.

Now you can edit every document row, and enter a ";" delimited list of users that may view this document. The list should contain users' *full name* (This is the one showing on Created By, Modified By columns).



There 2 more things left to do in order to complete the solution:

Create yourself a personal view that will NOT include any filter criteria, and this way you'll be able to edit any document row and edit its *Users* field content.

Repeat the filter definition using MS FrontPage 2003 with all other *Meeting Summaries* views.

So now you have a document-level visibility feature on *Meeting Summaries* document library. Remember that readers cannot update the *Users* field (or any other field), so they cannot bypass your visibility settings for each document.

The solution is of course not a complete one. It does not support groups, and as mentioned before can be bypassed if users knows how to browse a document URL. Still, it is a very simple and easy way to implement item-level visibility.

Hope this helps, if it did - please don't forget to comment and rate! ☺

14.17.4 Grouping, Filtering and Sorting datas

In the previous section, we examined how the Data View toolbar can be used to group, filter, and sort the data displayed. This was performed at run time in the browser by the end user. The author may wish to perform the similar operations at design time.

Conceptually, when a filter condition is applied to a Data View at run time using the Data View toolbar, it only affects the presentation of the data; the Data View itself contains the entire set of records. When a Data View is filtered at design time however, one is actually limiting what records are available in the data view. Similar comments apply to design time vs. run time sorting and grouping.

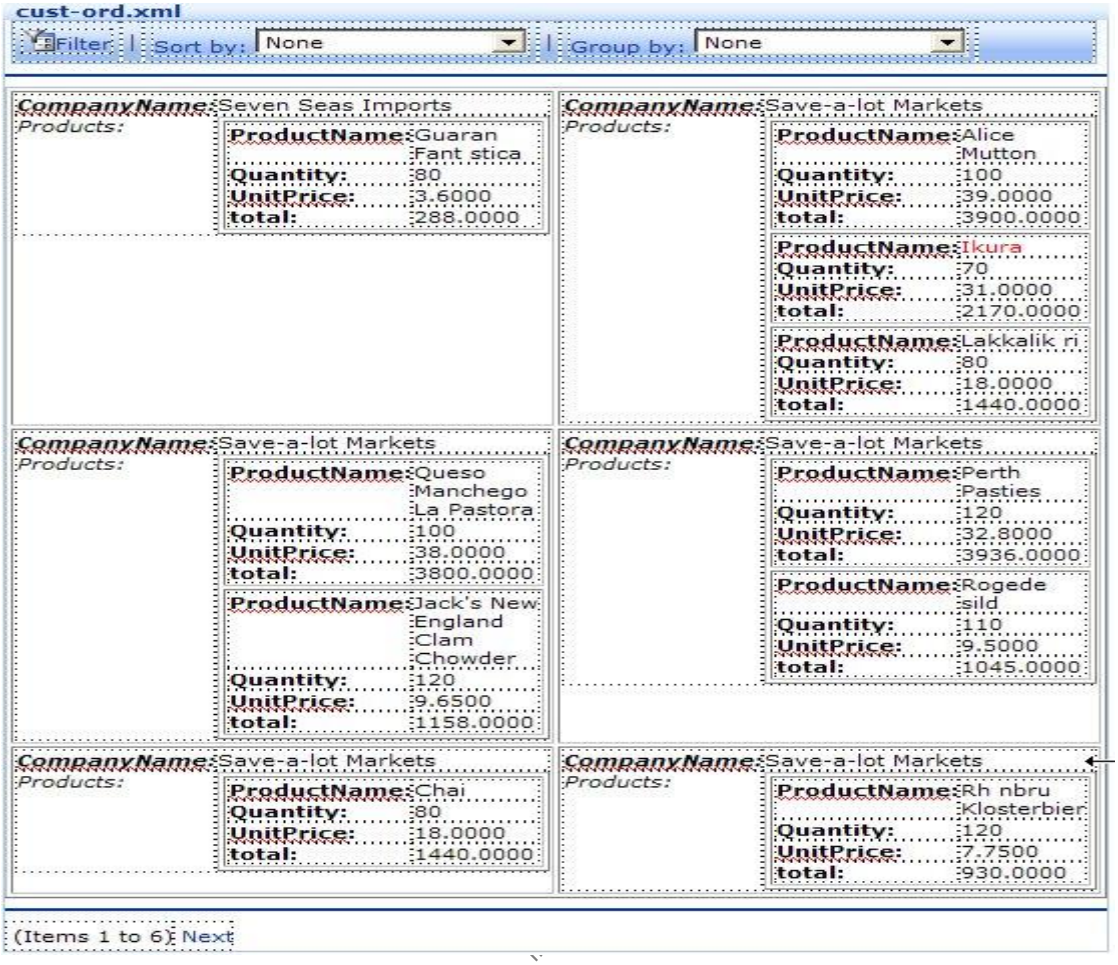
In this section, we examine how Data View's can be filtered, sorted, and grouped at design time. These operations can be performed under the **Manage View Settings** category of the **Data View Details** task pane.

We want the Data View to contain records for companies whose names start with an 'S'. These records should be sorted by the Company Name, and they should also be grouped by the same field. The following steps build on the *default.aspx* from the previous section.

To group, filter, and sort the data displayed at design time, follow these steps:

9. Open *default.aspx* in design view
10. Ensure the **Data View Details** task pane is displayed. If it is not, you can display it by right clicking anywhere in the Data View and choosing **Data View Properties** in the pop up menu.
11. On the cust-ord.xml Data View, click on any company name (such as “Ernst Handel”).
12. In the **Data View Details** task pane, click on **Filter** under the **Manage view settings** category. This brings up the **Filter Criteria** dialog box.
13. Click where it says Click here to add a clause.
14. Under **Field Name**, choose the field *CompanyName*.
15. Choose **Begins With** as the comparison operator, and type *S* as the value. Now click **OK.**
16. Run the page in the browser by typing the appropriate URL. For our example, this is http://myserver1024/default.aspx.

You should see something similar to the screenshot below in the browser:



Noticed in step six that filter predicates can be set on fields that are descendants of the CompanyName field. For instance, it is possible to set a filter on the *Quantity* field so only records for which the value of this field is less than or equal to 100 are selected. However, note that filter predicates on nested items apply only to the first record within the nesting. Thus, if this filter is applied to the Data View in addition to the *CompanyName* filter applied above, then (moving clockwise in the above screenshot with top-left record – the one for "Seven Seas Imports" – set to 1):

- Record 3 ("Save-a-lot Markets" with product names "Perth Pastries" and "Rogedesild") is removed
- Record 4 is removed ("Save-a-lot Markets" with product name "Rh nbru Klosterbier")

These are to be expected; however, what about record six ("Save-a-lot Markets" with product names "Queso Manchego La Pastora" and "Jack's New England Clam Chowder")? Specifically, consider the second product sub-record for which *Quantity* is 120: should it go or stay? You will notice when you run the page this actually stays even though *Quantity* is greater than 100. This is because the filter predicate applies only to the first sub-record – for which *Quantity* is 100 and hence it satisfies the predicate.

You can also set filters on the sub-view; for instance, it is possible to set a filter on the products sub-view such that only those records with a Total greater than 1000 are selected. If this filter is applied to the Data View in addition to the *CompanyName* filter (but not the

Quantity) filter, then (moving clockwise in the above screenshot with top-left record – the one for "Seven Seas Imports" – set to 1):

- Record 1 ("Sever Seas Imports") will have no sub-records
- The sub-records for records 2 and 3 ("Save-a-lot Markets") will remain unchanged
- Record 4 ("Save-a-lot Markets") will have no sub-records
- The sub-records for records 5 and 6 ("Save-a-lot Markets") will remain unchanged

The filter criteria are XPath expressions; the **Filter Criteria** dialog box is simply a visual editor which translates the UI into XPath. However, like all visual editors which sit on top of a language formalism, there are things which cannot be expressed visually but can be achieved by directly editing the XPath. The XPath behind a filter can be edited by clicking on the **Advanced** button in the **Filter Criteria** dialog box, and also from the conditional clause composition dialog for conditional formatting.

Sorting and grouping are related operations, and they go hand in hand; if you are sorting by a field, the effect is that all records that have the same value for this field are displayed one after the other. This is an elementary form of grouping. Thus, you can only group on fields on which you have specified sorting.

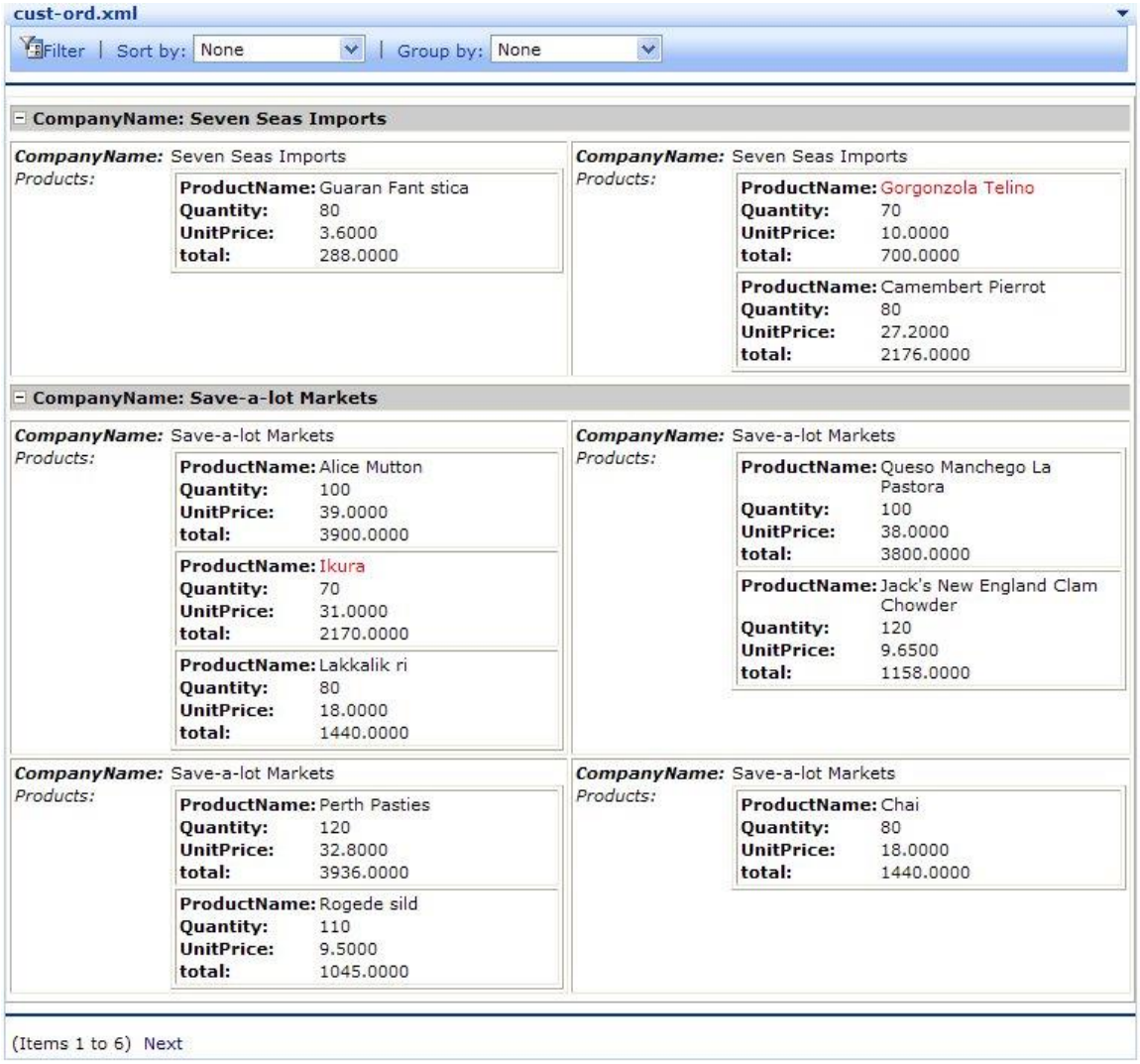
17. In the **Data View Details** task pane, click on **Sort & group** under the **Manage view settings** category. This brings up the **Sort and Group** dialog box.
18. Under **Available Fields** choose *CompanyName* and click **Add**. Set **Sort Properties** to **Descending**.

Internal

Now that the Data View is sorted on the *CompanyName* field, you can optionally add group headers or group footers to each group. A group is defined as a set of records which have the same value for the grouping field. When you add a group header, the records in the group will be bunched together under a header; the header displays the value of the grouping field. You can also expand or collapse a group of records.

19. If the Sort and Group dialog box is not open, open it. Under Group Properties, check Show group header; choose Expand group by default.
20. Ensure that all other check boxes under **Group Properties** are unchecked.
21. Click **OK** to close this dialog box.
22. Run the page in the browser by typing the appropriate URL.

You should see something similar to the screenshot below of the Data View as it appears in the browser:



You can click on the '–' icon next to each group to expand or collapse the groups.

In addition to or instead of displaying a header, you can choose to display a footer; this causes records in a group to be bunched with a footer containing the title of the group. However, it is not possible to expand and collapse a group unless you display the header.

Sometimes, it is desirable to show all records belonging to a group in a single screen regardless of how many records you have chosen to display at one time. For instance, in our example above the Data View is set to display six records at a time; but “Save-a-lot Markets” group contains 14 records and we want to display all of them in the same screen.

FrontPage 2003 allows you to specify that the group size should override the set size in a Data View – this is accomplished by checking the **Keep group items together** check box in the **Sort and Group** dialog box.

If you check the **Hide group details** check box, only the group captions are displayed and the individual fields are hidden.

You may have noticed that the **Sort and Group** dialog box lets you sort/group on fields both at the top level of a view and all nested levels. Sort and Group criteria on nested fields apply

only to the first record within the nesting, but you can go into the nested view and sort/filter/group from there. This is similar to how the filter predicates work as described earlier in this document.

14.17.5 Create links web parts with _blank opening parameter

If you are looking for a Web Part view with:

1. Links grouped by a category
2. Mouse over link shows tool tip using the Links Notes field
3. Links open in a new browser window

Thanks to FrontPage 2003 this is VERY easy:-)

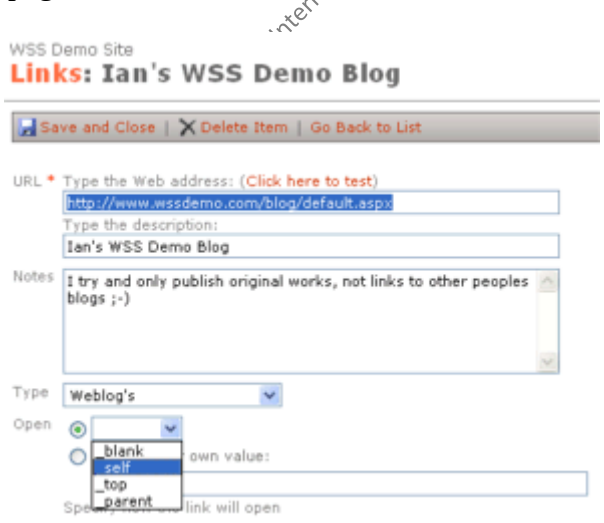
Prepare the *Links* list

Create a *LinksCategory* custom list using just the default *Title* field

Add a *Lookup* information already on this site field to the Links list called *Type* which uses the *Title* field from the *LinksCategory* list

Add a Choice field called Open with the values *_blank,_self,_top*, and *_parent*.

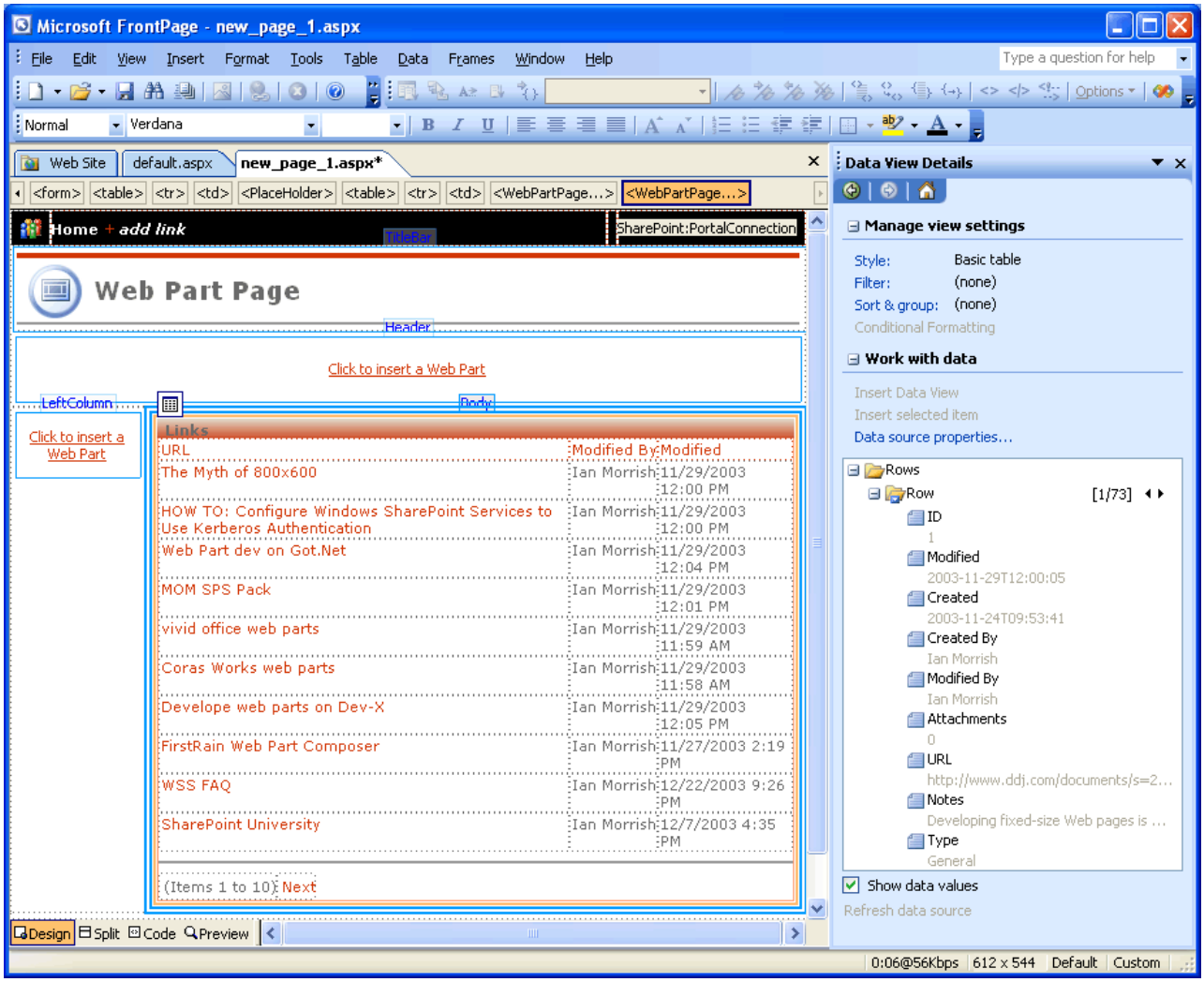
The list item edit/create page should look like this...



Use FrontPage to add a Data View of the Links List

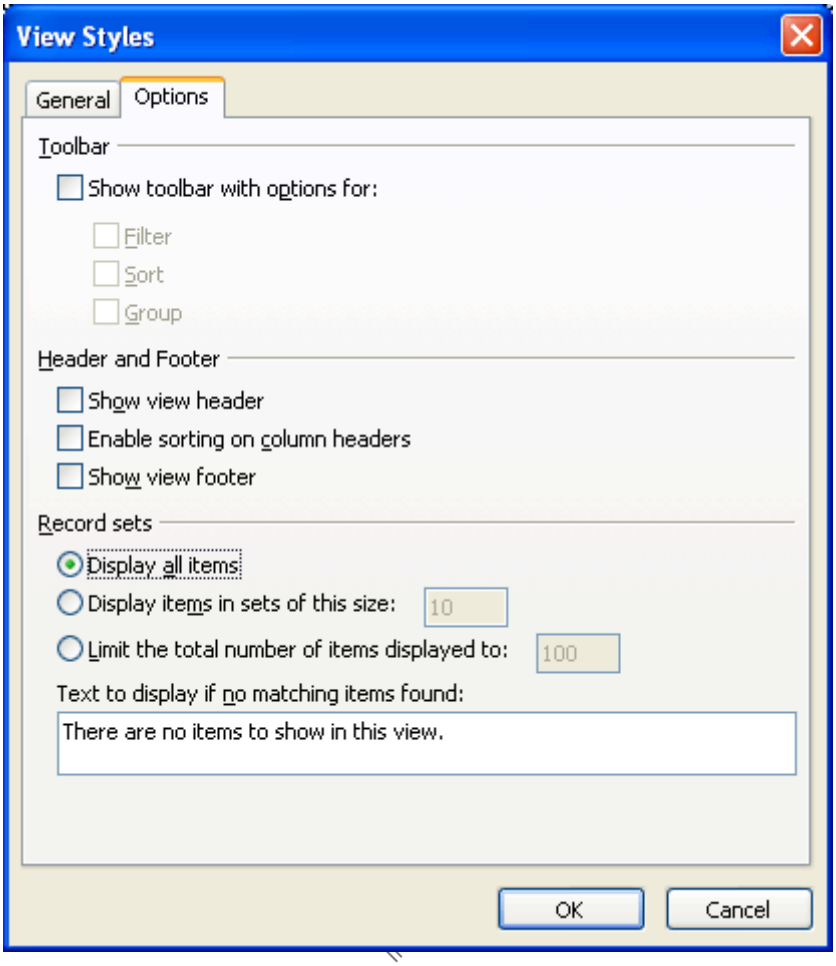
1. Open an existing page or create a new Web Part Page and click inside a Web Part Zone
2. Select the *Data* menu and *Insert Data View*...
3. From the Data Source Catalog, click on the Links list and select Insert Data View

You should now see:

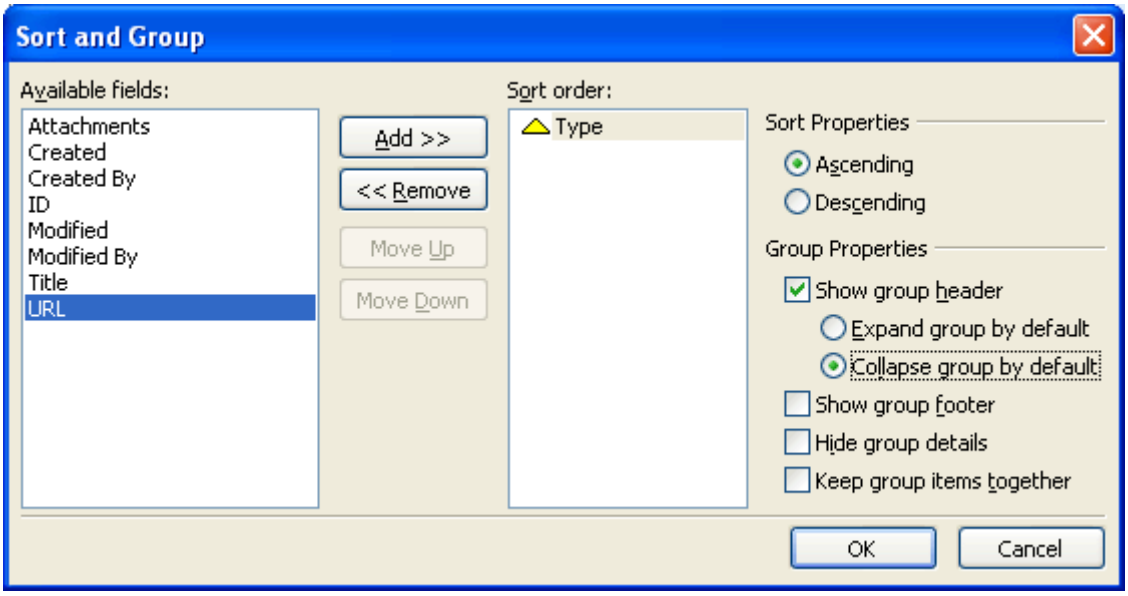


Delete the *Modified By* and *Modified* columns (just as you would in Word or Excel)

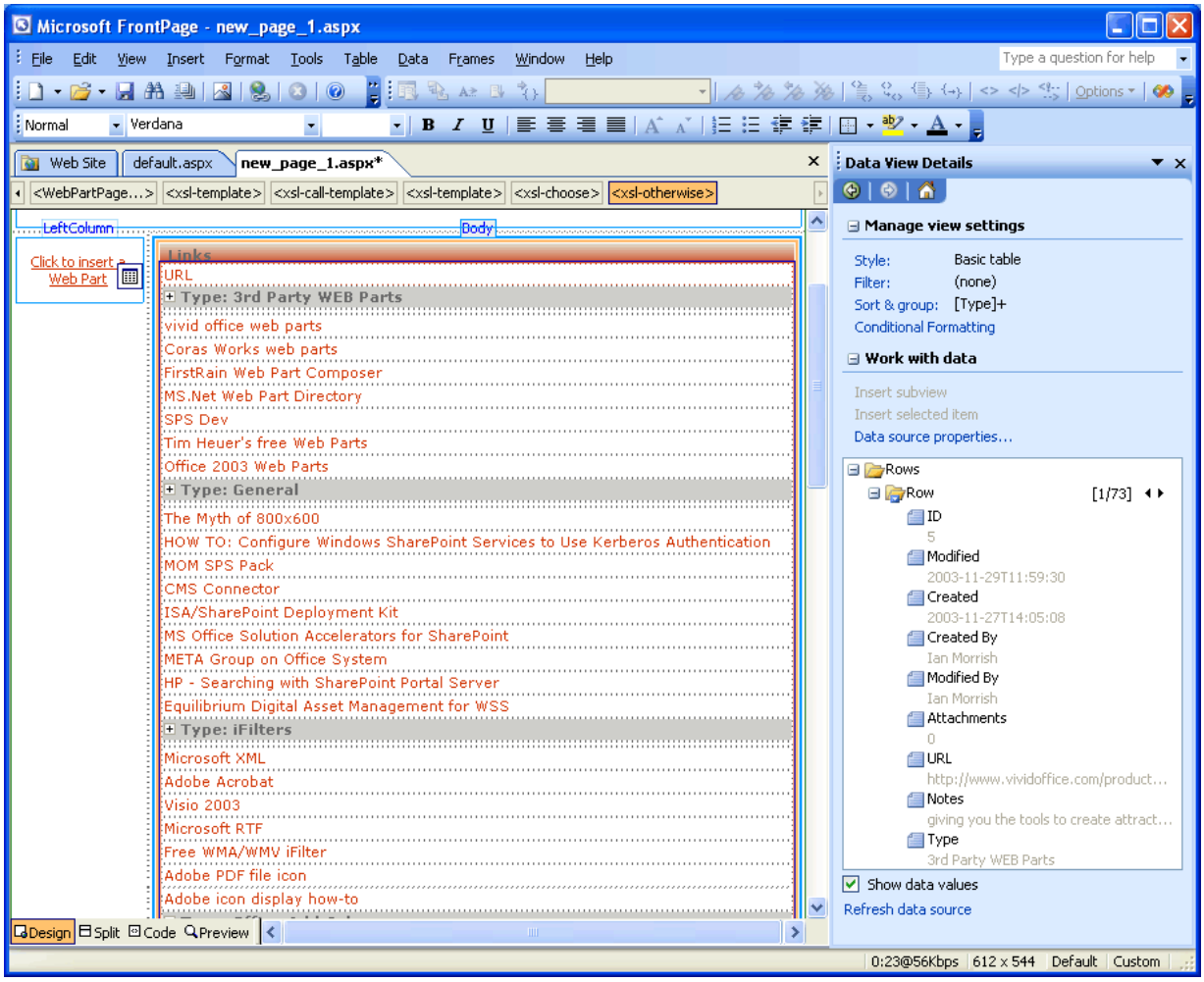
Under Manage *Views and Settings* in the task pane, set the style to display all items



Set Sort & group by selecting the Type field and add it to the Sort order and collaspe group by default



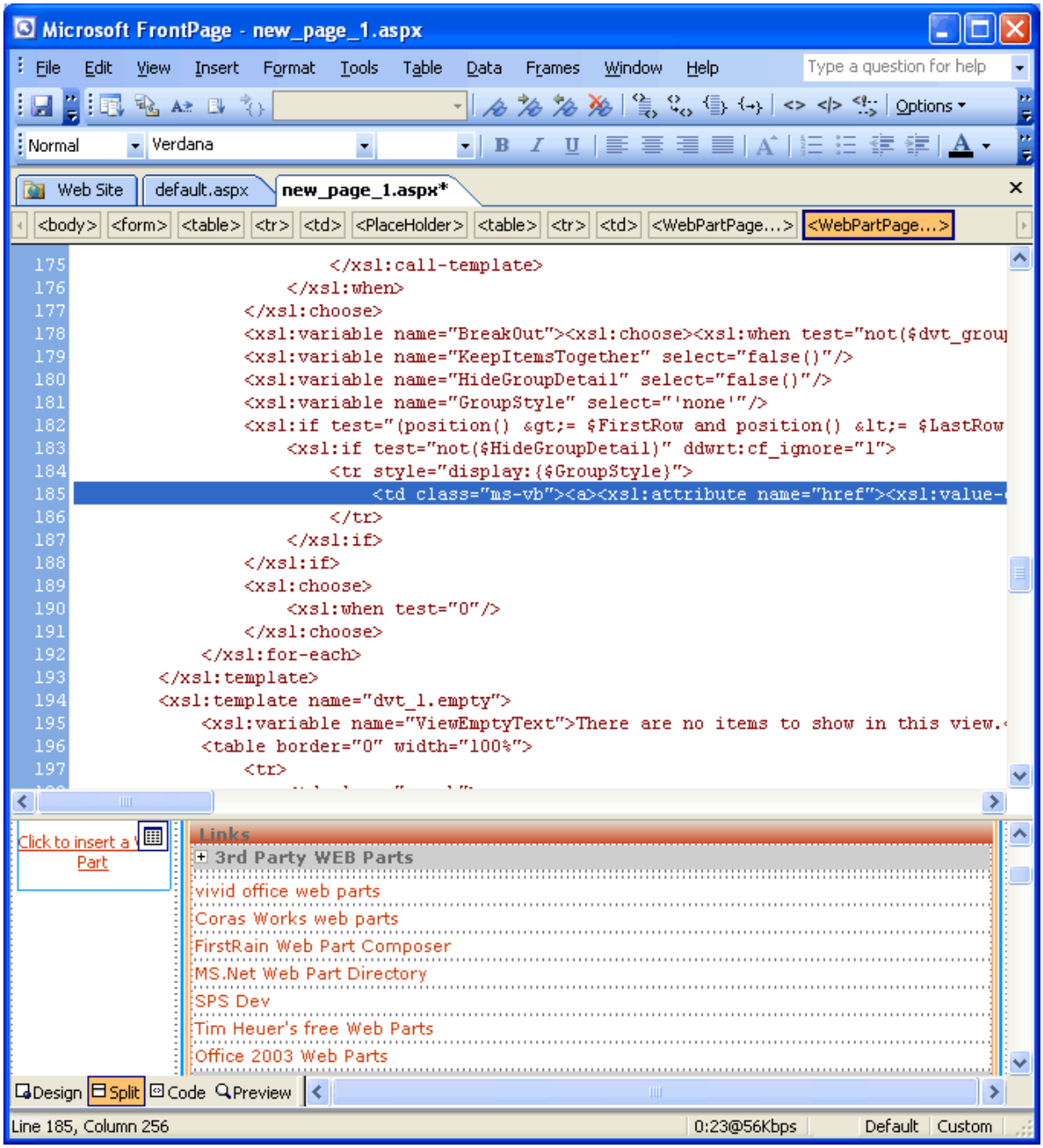
You Data View should now look like this...



Delete the *URL* row and the *Type* text

Now we just need to modify 1 line of code to enable the Open in new window and tool tip text features

Switch FrontPage to Split view



Change the <A> tag in the highlighted line of code above to:

```
<a target="{@Open}" title="{@Comments}">
```

All Done!

After saving the page you can use the browser to export the Web Part as a DWP which you can then import onto other pages or add to the Site Web Part Gallery

14.17.6 Create a view grouping items have properties based on multiple choice selection

By Default, items in a SharePoint list can't be grouped by a *Choice* field if it allows multiple selections (checkbox).

To be able to group by the value of a Choice field in a SharePoint list or library which allows multiple selections, you need to ensure that the Choice field/column is set as Radio Buttons or a Drop Down Menu. Both of these options only allow a single selection of the available choices, which is required to allow grouping by the column/field using Standard SharePoint List views.

To group by a Choice field which allows multiple selections (checkboxes), convert the Web Part to a Data View using SharePoint Designer, then apply grouping doing the following:

1. From the *Common Data View Tasks* menu for the Data View Web Part, select *Sort and Group:* from the options to open the *Sort and Group* Dialog, add any field into the *Sort Order* section to activate the *Edit Sort Expression...* button. Click the *Edit Sort Expression...* button to open the *Advanced Sort* Dialog.

2. From the list of fields, add the Choice field, and make sure that the field reference is the only value in the *Edit the XPath expression* input.

   The field reference should begin with an @ symbol followed by the internal name of the SharePoint column/field (example: @Location). The value from the selected column will display in the Preview box if items in the list/library match the specified criteria, which in this case is a simple column/field value (no conditions or calculations required).

3. Press *OK* on to close the *Advanced Sort* Dialog. Select the Choice Field from the list of fields in the *Sort Order:* box, then select *Show Group Header* under *Group Properties*. This will result in items being grouped by the value in the choice field which allows multiple selections.

14.18 Changer la limite de chargement des fichiers d'une collection de sites

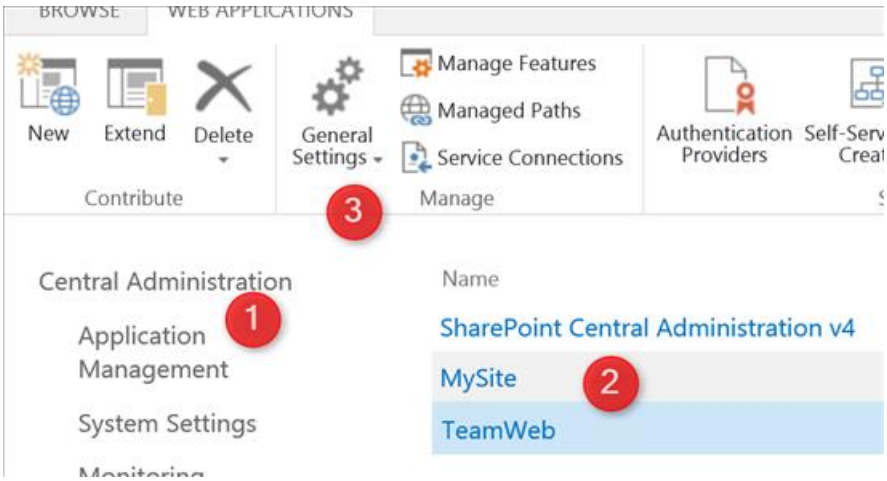
Une amélioration qu'apporte SharePoint Online est que la limite téléchargement de fichier a augmenté de 2 Go maximum à 10 Go.

Dans SharePoint 2013, la limite de téléchargement de fichier par défaut est de 250 Mo avec un maximum de 2 Go (configurable).

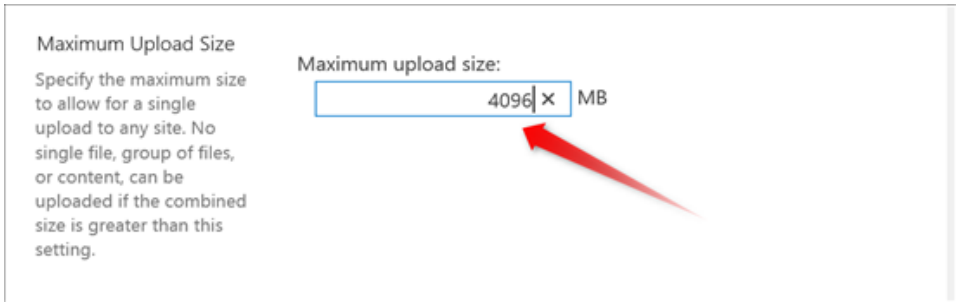
Dans SharePoint Online, la limite de taille de fichier par défaut est définie à 2 Go et peut être augmentée jusqu'à 10 Go. 10 Go est une limite et vous ne pouvez pas aller au-delà.

Pour changer la valeur maximale, c'est toujours au même endroit que dans 2013 et 2016:

Interne



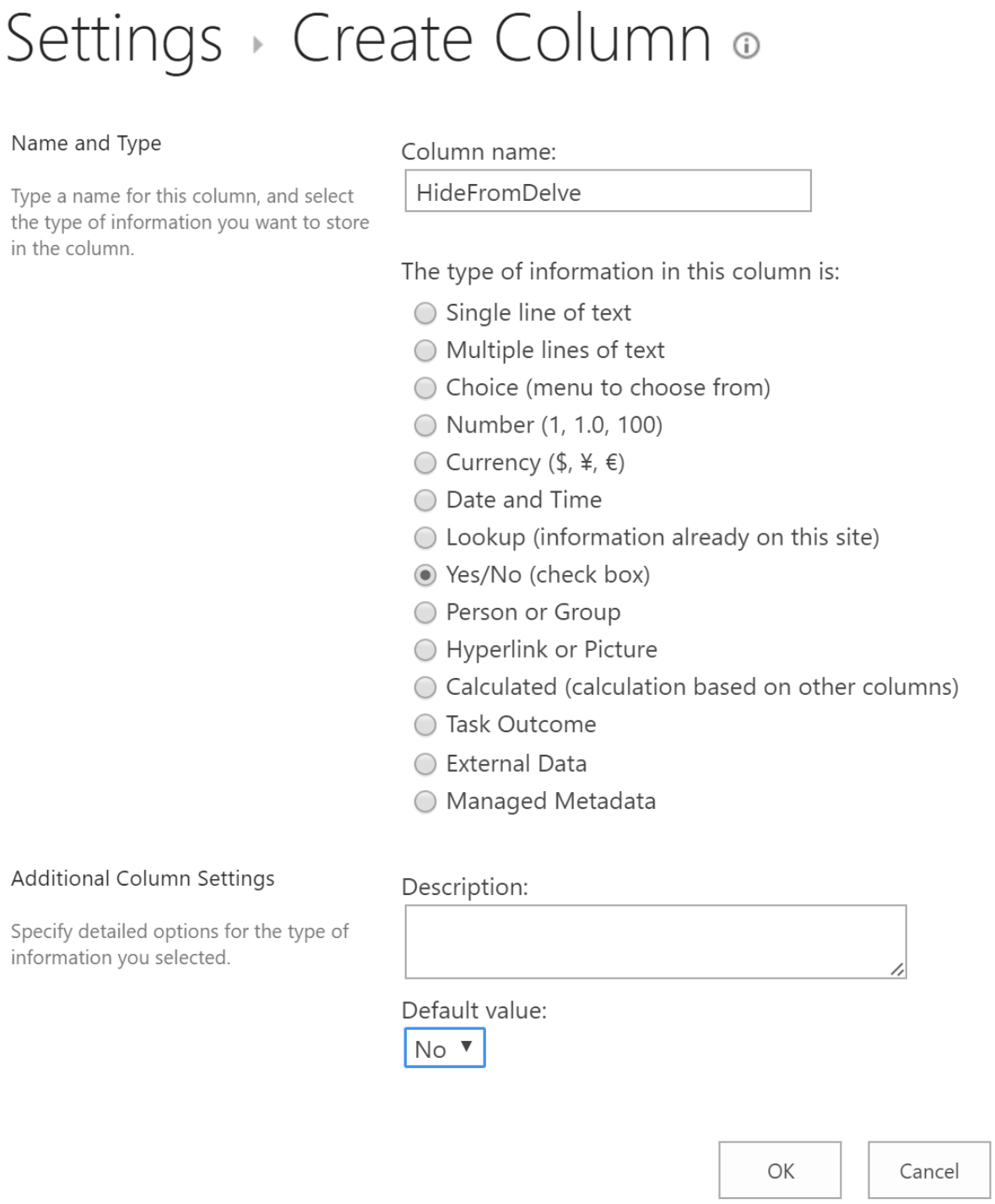
Et on a alors:



14.19 Masquer un document de Delve (Office 365)

Internal

Si vous souhaitez qu'un document de votre SharePoint n'apparaisse pas dans Delve il faut créer simplement une colonne de type **Oui/Non** nommée *HideFromDelve*:



À la prochaine indexation du serveur (ou en forcant la réindexation) cela devrait crée une colonne *ows_HideFromDelve* qui fera le travail.

14.20 Intégrer une diapositive PowerPoint précise sur une page

http://lmunck.com/2014/06/embed-specific-powerpoint-slide-in-sharepoint-2013-page/
Author: LMUNCK

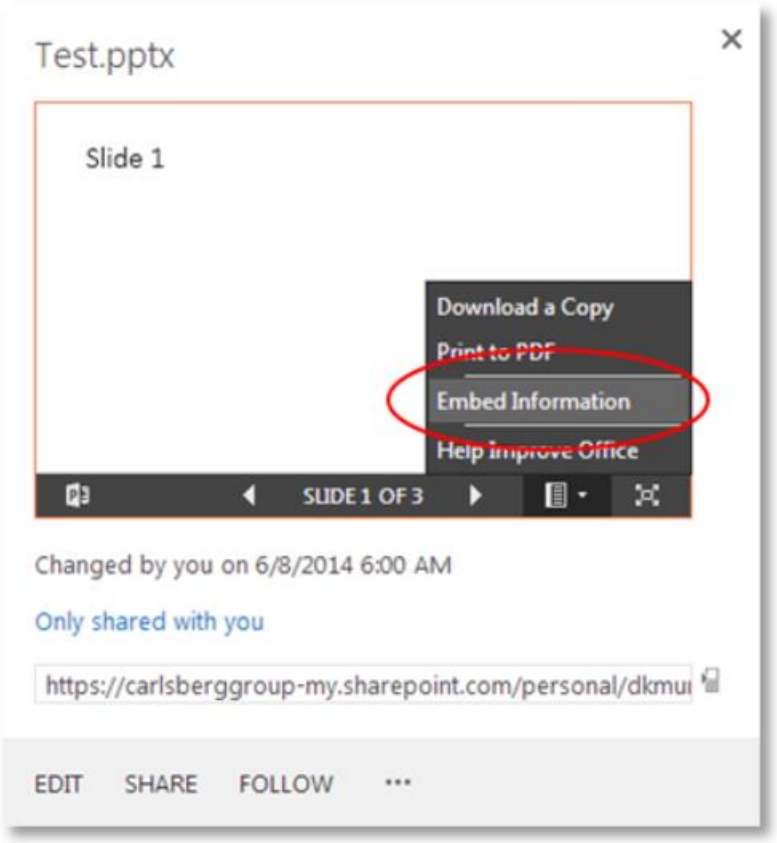
One of the main limitations in the new way of showing PowerPoint slides on SharePoint in 2013, is that you can't show a specific slide.

In the following I'll go through the two standard ways to show PowerPoints on SharePoint pages, and then my work-around to show a specific page.

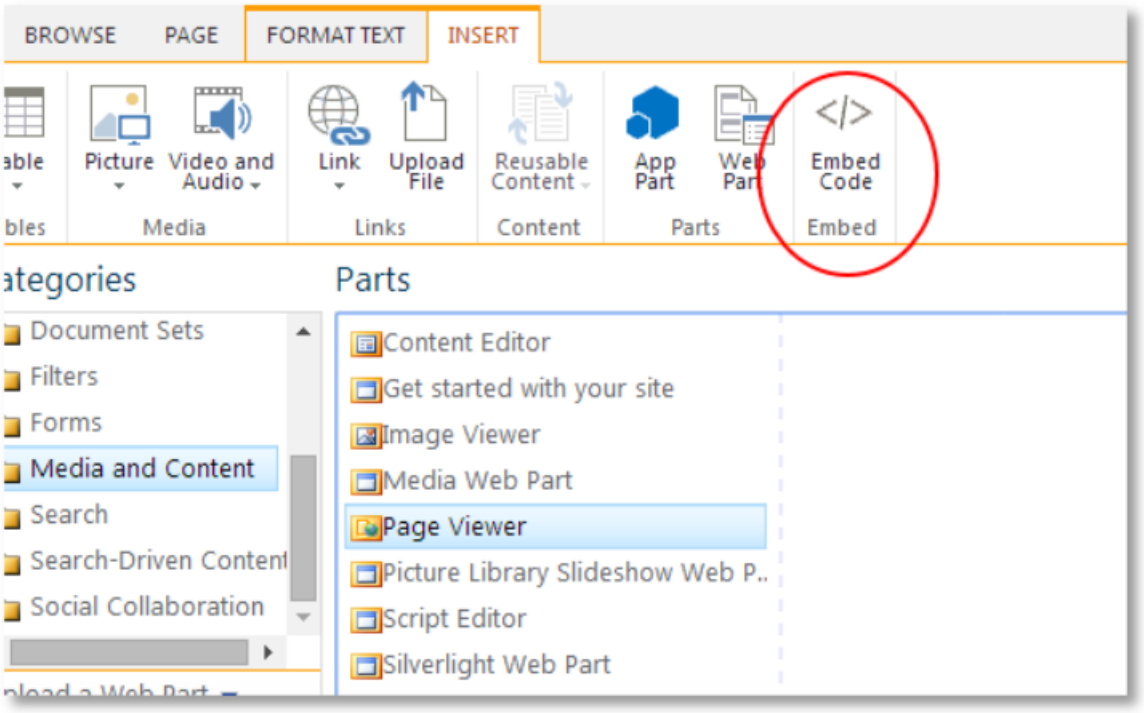
14.20.1 First method

This is the classic iframe/embed way to add content. You're basically showing a webpage within a webpage using standard HTML. This is great in normal webpages, but SharePoint has a tendency to mess up the code.

Copy the **Embed Information**:



Paste it into your page using the **Embed Code** snippet:

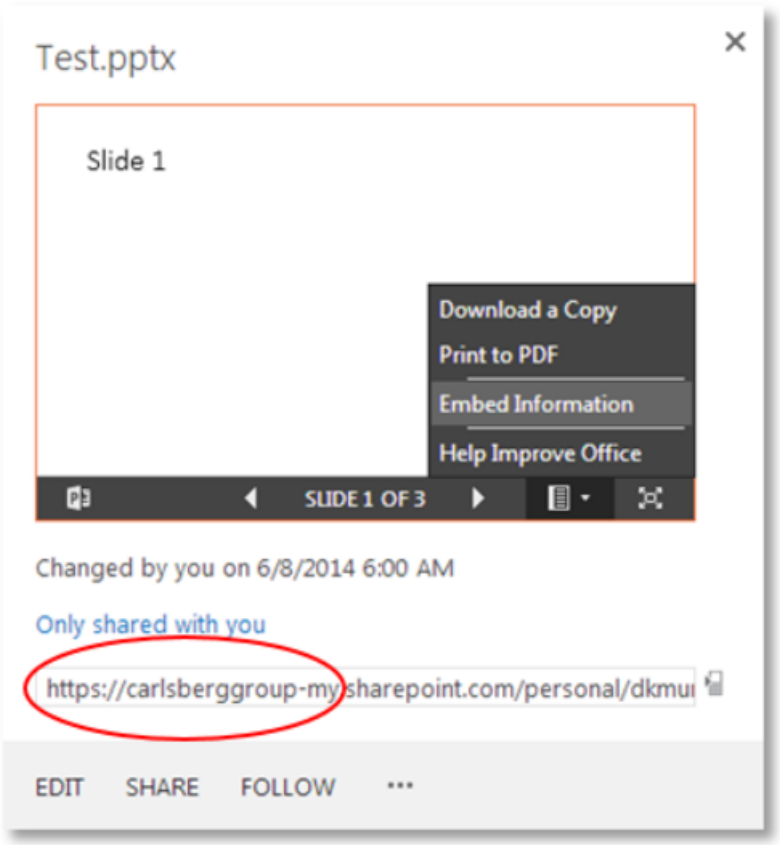


14.20.2 Second method

This is a more stable way of doing the same thing as above, but it has less flexibility as you're using the built-in web parts instead of your own code.

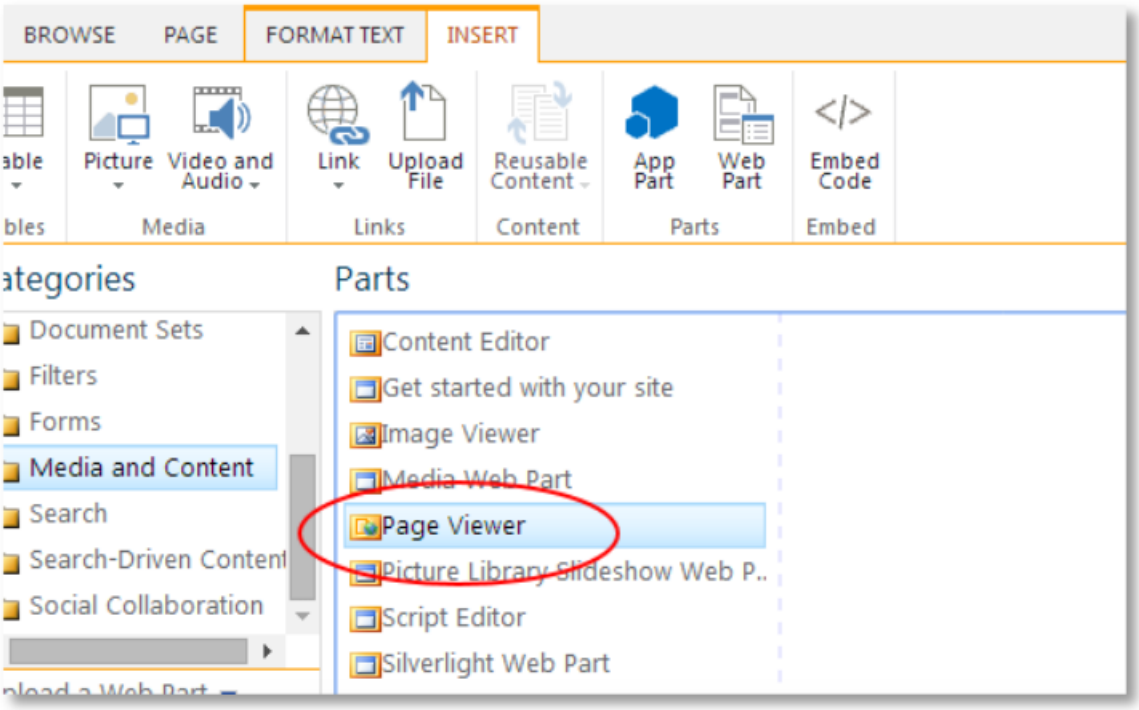
Copy the URL to your PowerPoint:

Internal



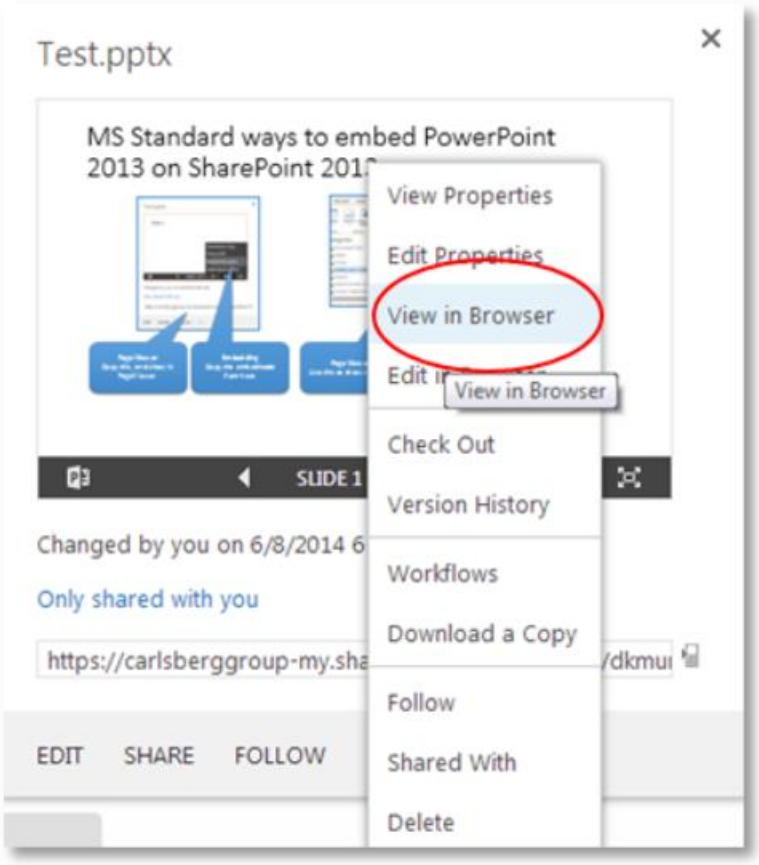
Paste it into the **PageViewer Web Part** to show it on your page:

Internal

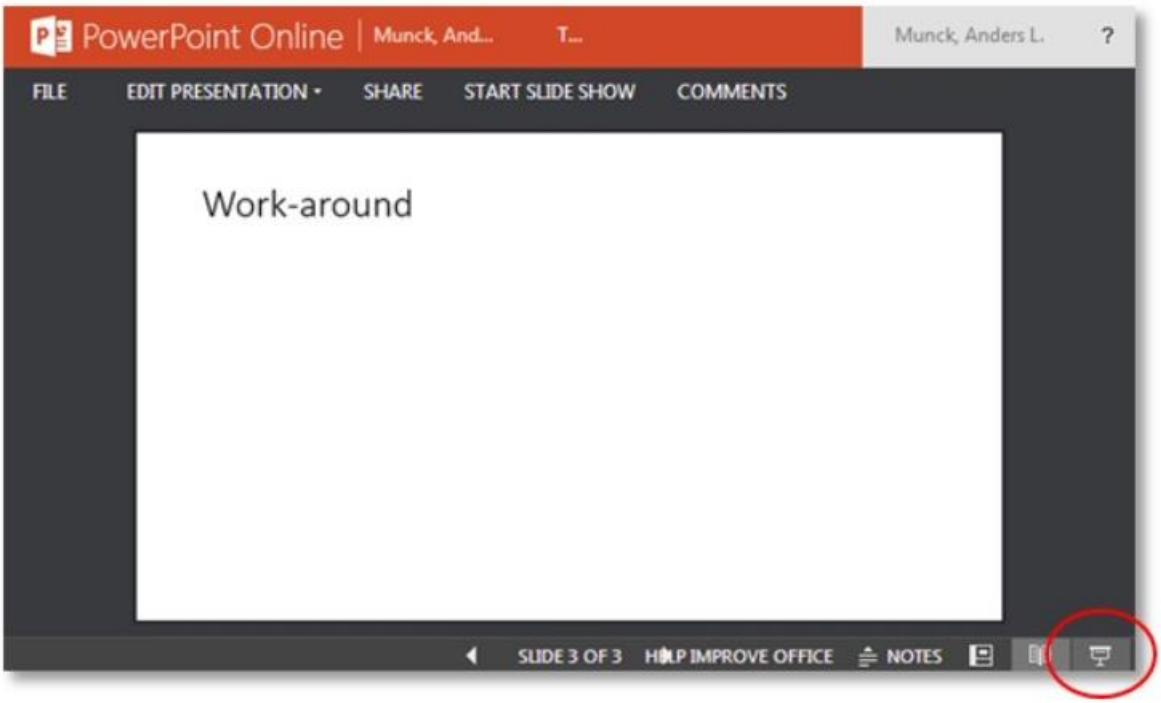


To show a specific slide, you'll need to start with either of the two methods above. This will work for both of methods, but I'll demonstrate using the **PageViewer** method.

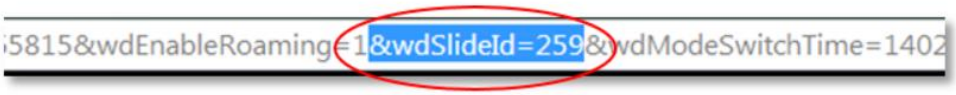
Go into **View in Browser**:



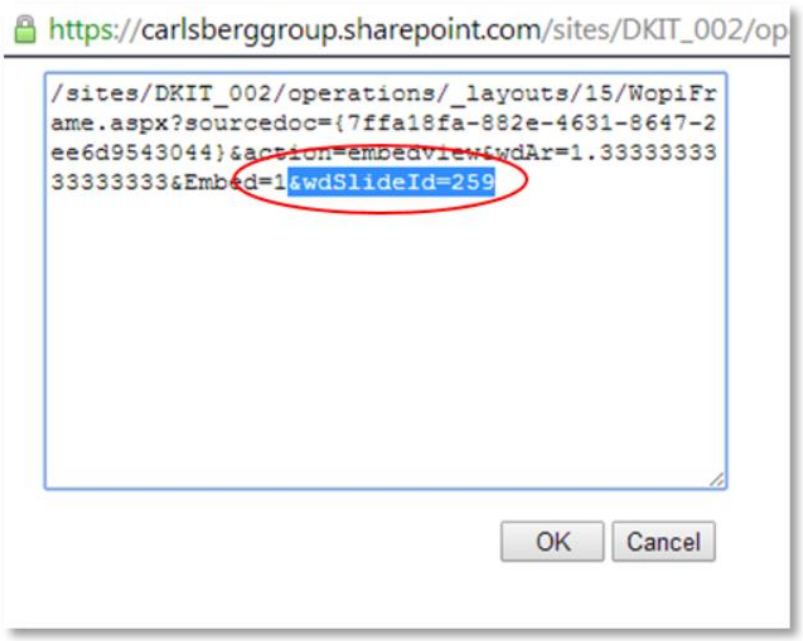
Go to the slide you want to show and click **Slide Show**:



Search through the URL until you find where it says **&wdSlideID=###** and copy it:



Paste this into your **PageViewer** webpart (or embed URL):



This work-around utilizes that the PowerPoint viewer/editor apparently uses a few URL queries to mimic the behavior of the Desktop PowerPoint app.

Why Microsoft didn't make these options available to users as clickable settings when you copy the code, I don't know. I can only assume they were too busy.

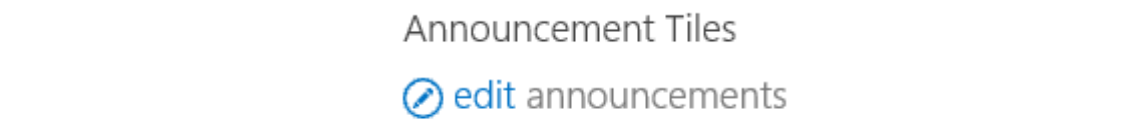
Also, I haven't been able to find the wdSlideID in PowerPoint, so I assume it is generated by SharePoint when the file is uploaded. This means you can probably not expect to re-use the ID if you move your presentation to a different library.

14.21 Mosaïque d'annonces dans le MySite

http://blog.avtex.com/2014/05/14/announcement-tiles/
Author: Kameron Berget

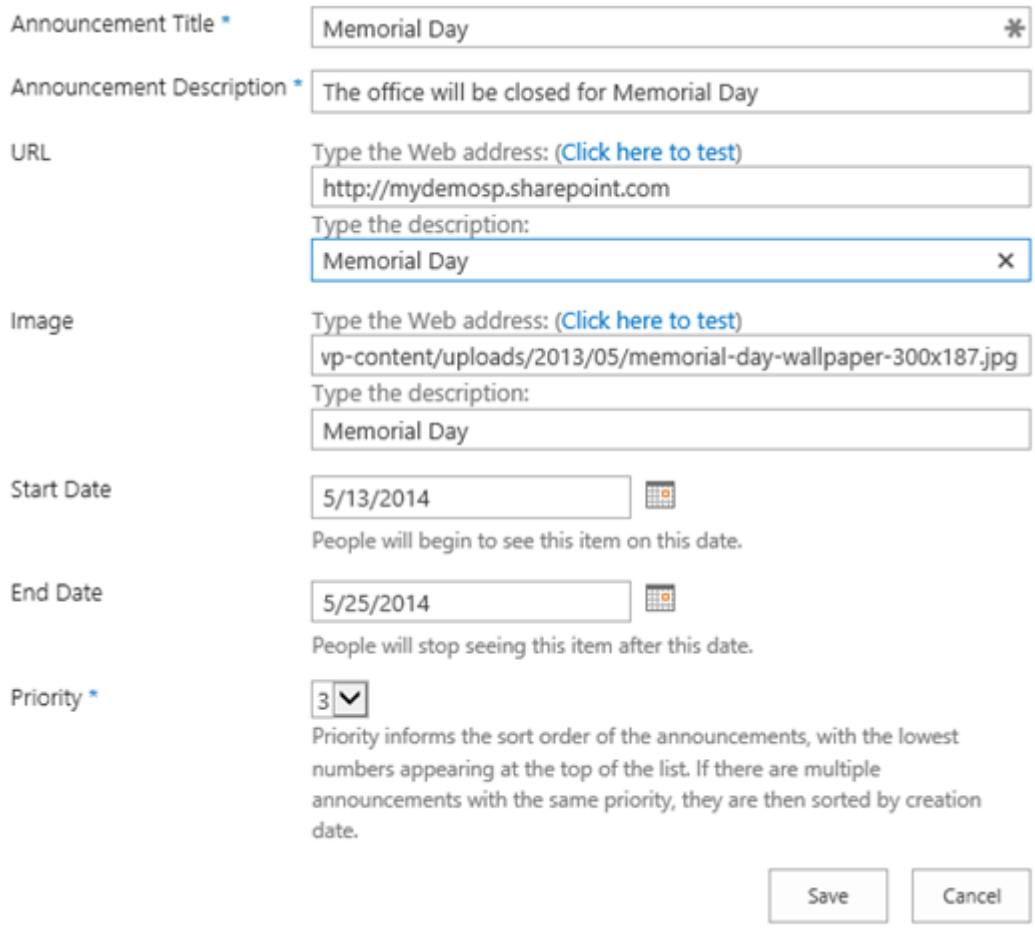
While working in an Office 365 tenant the other day I came across a site feature called **Announcement Tiles**. Curious, I tried to activate the feature and received an error that the feature is not supported in my version. I assumed this was probably because my tenant had not yet received the quarterly bits yet. However, after checking I found **this feature has to be used on the My Site Host**.

Next, I activated the feature via the my site host. This created a new web part and added it to my home page. The web part gives you the ability, as an admin, to create an announcement:

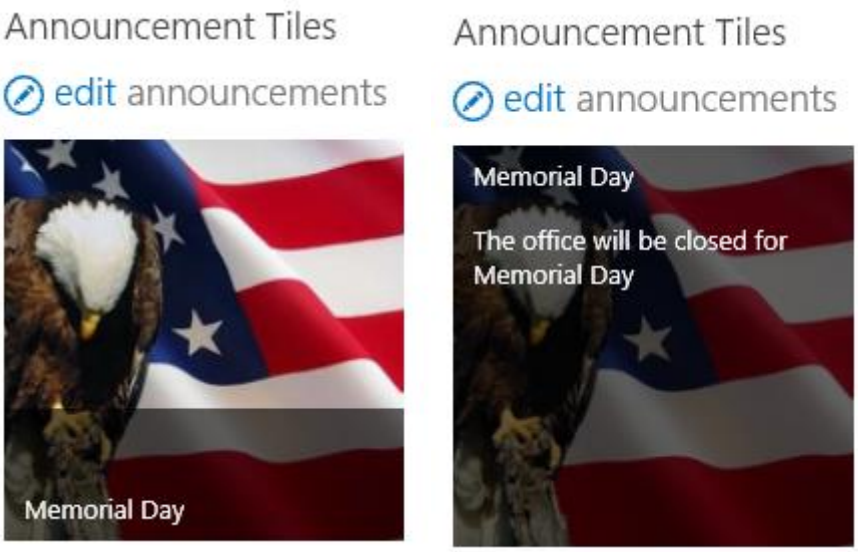


After you click on edit you are presented with this screen.

From here you have the typical List/Items tabs to create a new item. Then you are given a new announcement forms that looks like the new promoted links app.



Once your new item is created your my site host will show a tile representing the announcement.



For organizations looking to direct users to their One Drive as their start page, this can be a nice visual tool to show important announcements. The overall appearance it almost identical to promoted links.

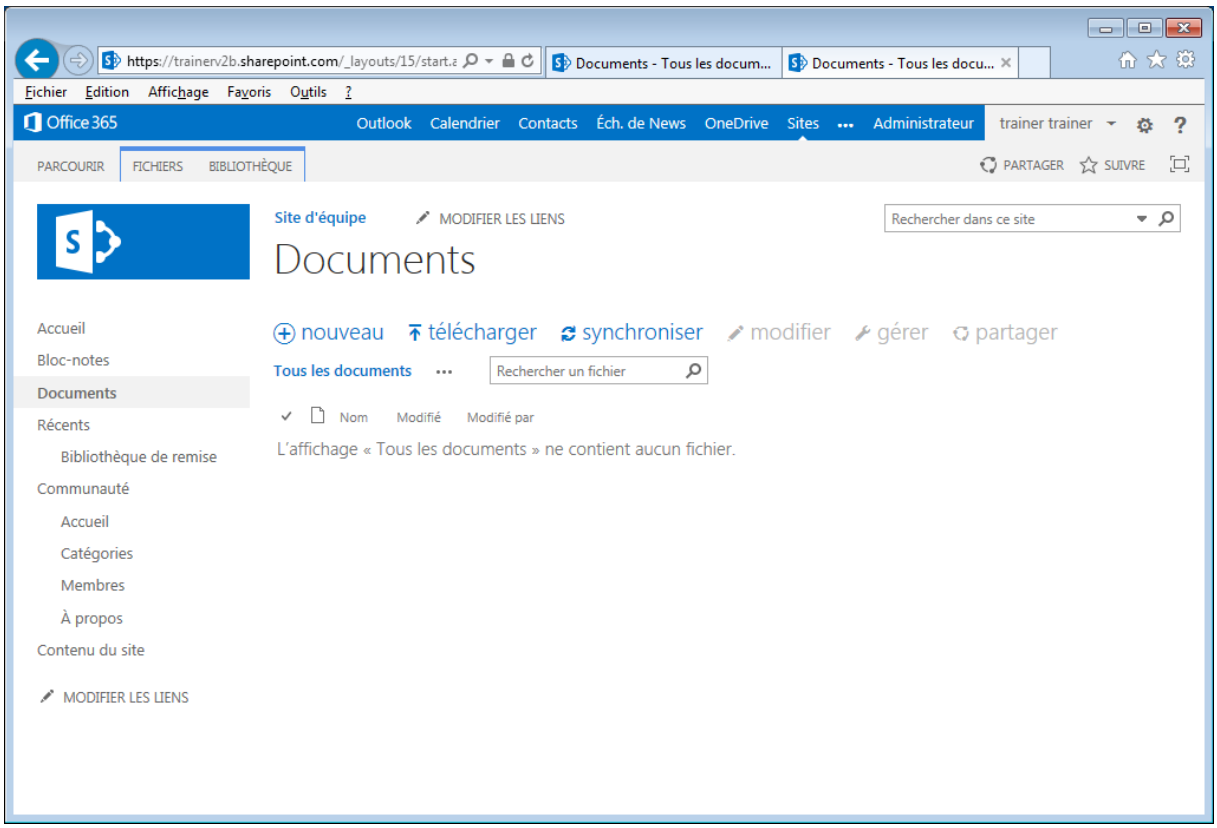
Note: I have checked an on premises farm that is running SP1. This feature is not available so this is a cloud first feature.

14.22 Définir la largeur d'une colonne de liste/bibliothèque

Internal

Remarque: Marche pour SharePoint 2010/2013 mais pas Online (lors du test).

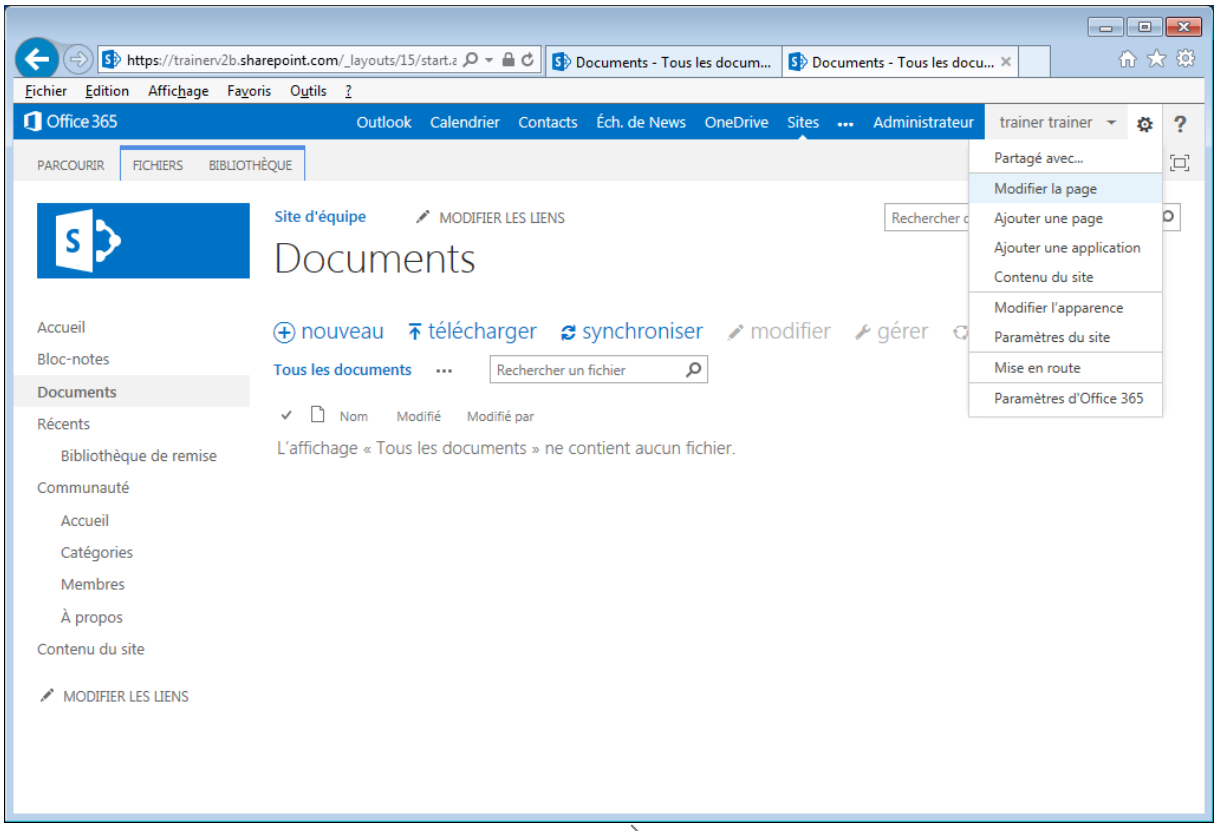
Souvent les largeurs des colonnes des listes/bibliothèques SharePoint ne sont pas adaptées aux usages de lecteurs des utilisateurs. Nous le voyons typiquement avec le colonne *Nom* ci-dessous:



Il est possible de remédier à cela avec du JQuery.

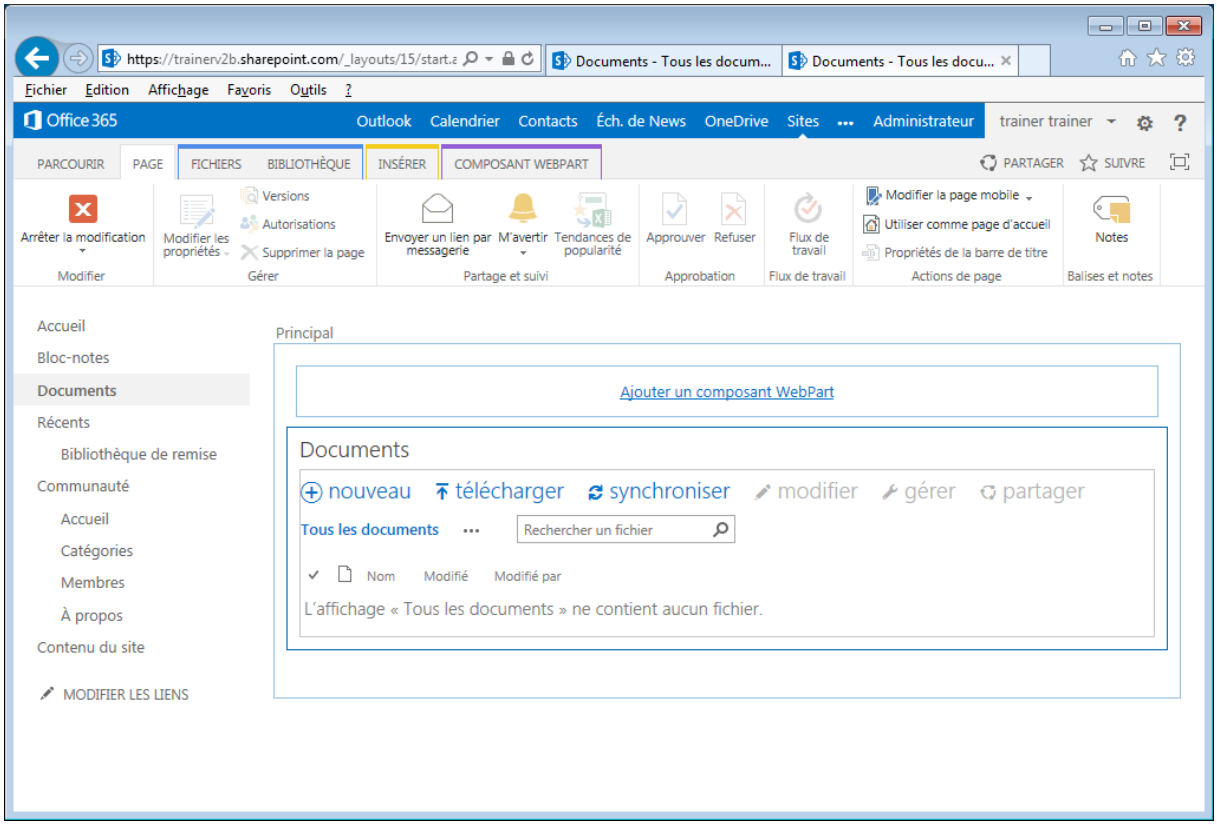
Internal

Première nous éditons la page web de la liste/bibliothèque qui pose problème:

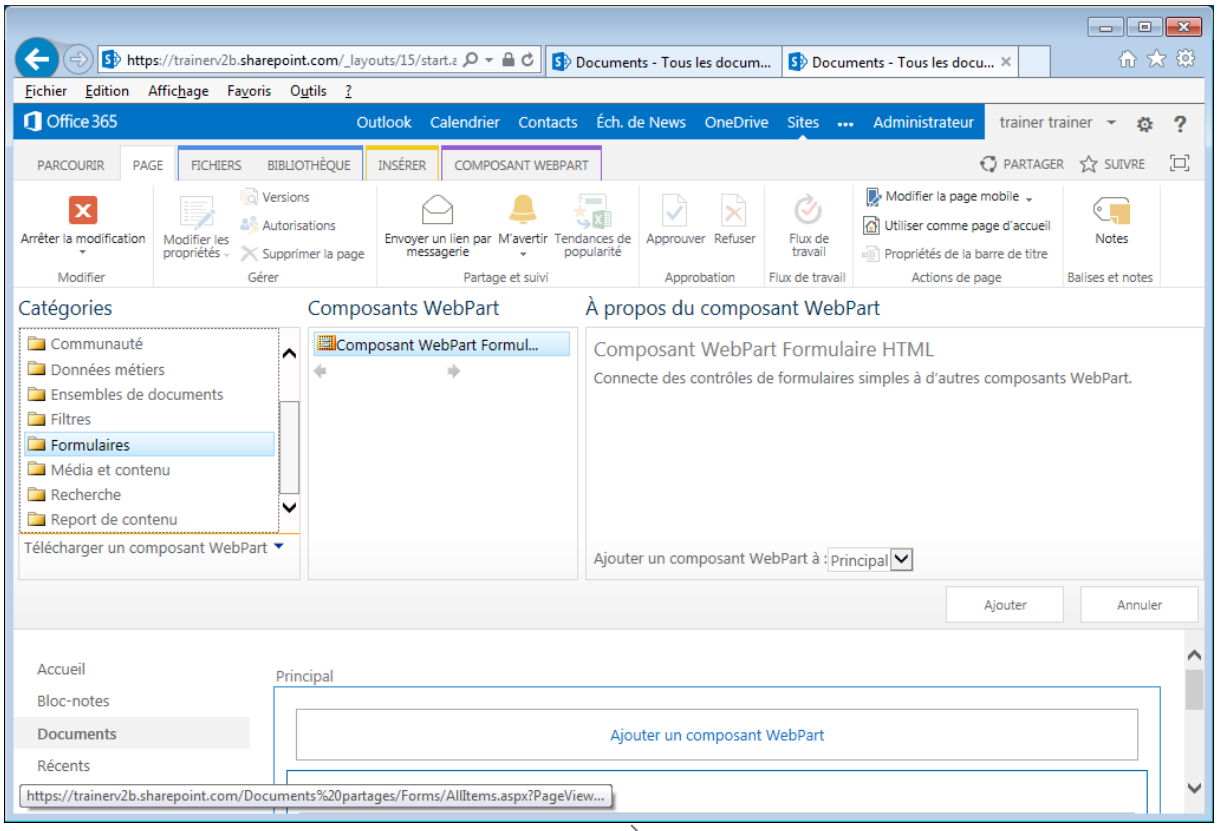


Internal

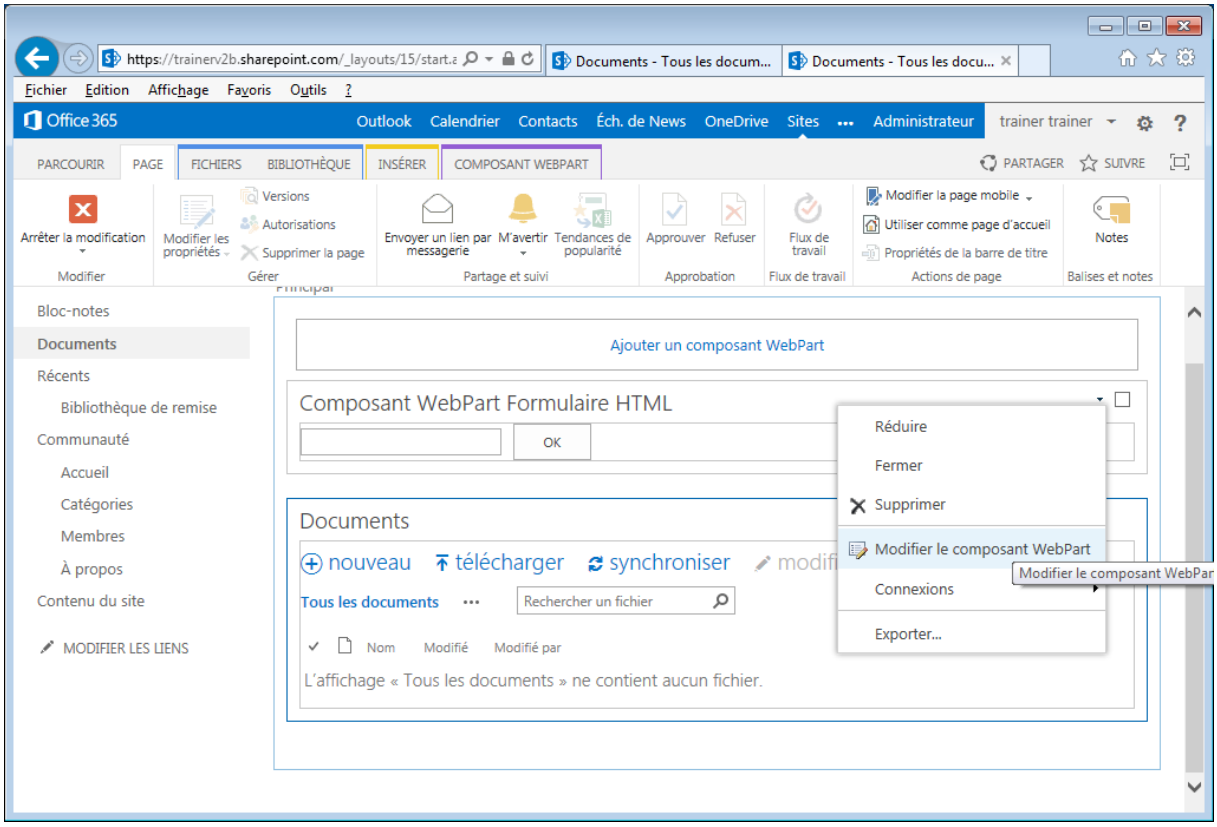
Ensuite nous cliquons sur **Ajouter un composant WebPart**:



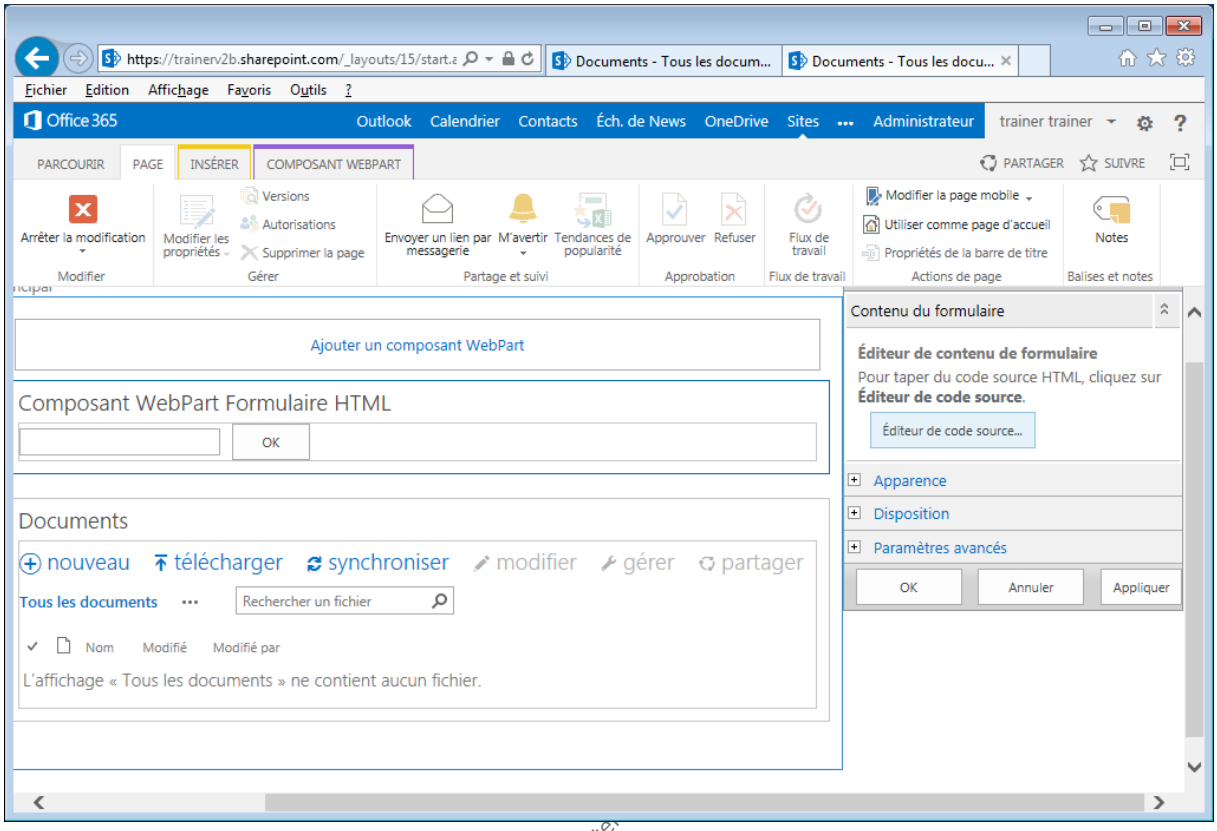
Nous prenons par exemple la WebPart **Composant WebPart Formulaire**:



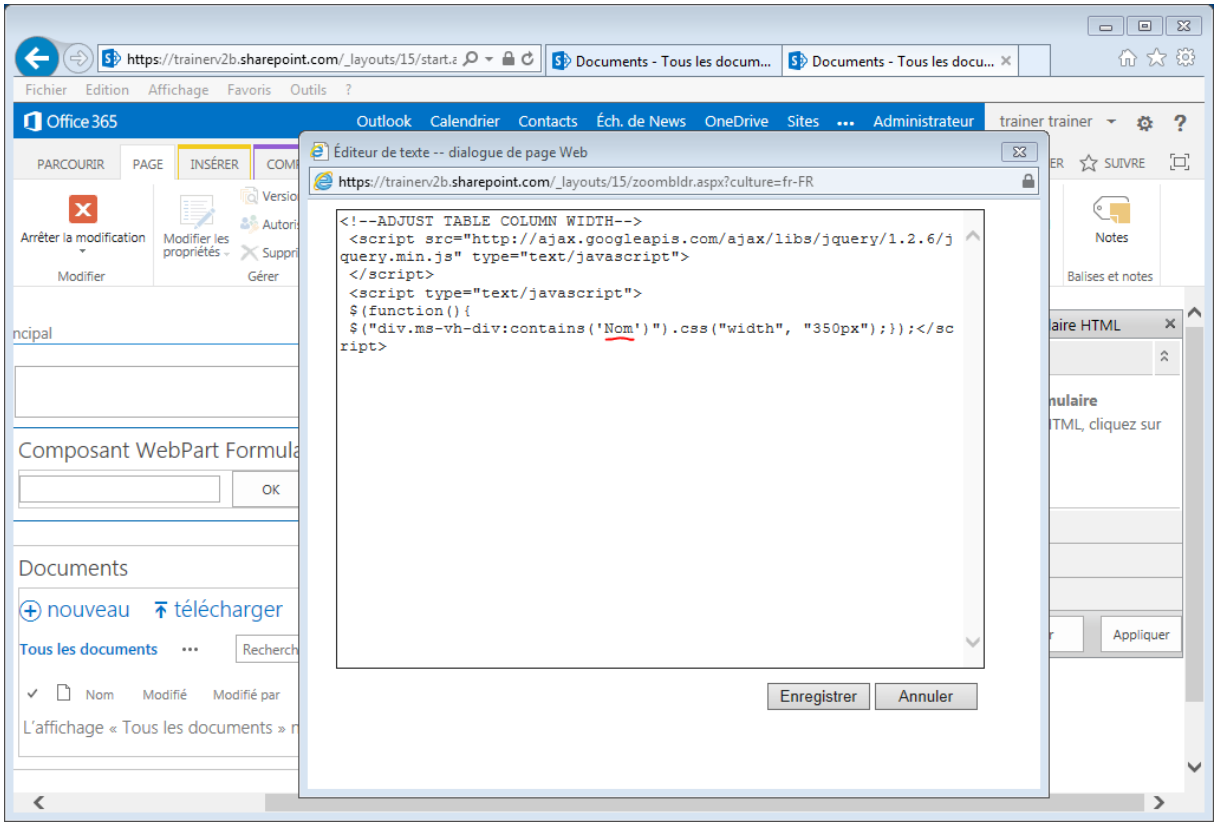
Et nous l'ajoutons sur la page. Ensuite, nous la modifions en allant dans **Modifier le composant WebPart**:



Une fois ceci fait, nous cliquons sur le bouton **Éditeur de code source...** qui est visible tout à droite:



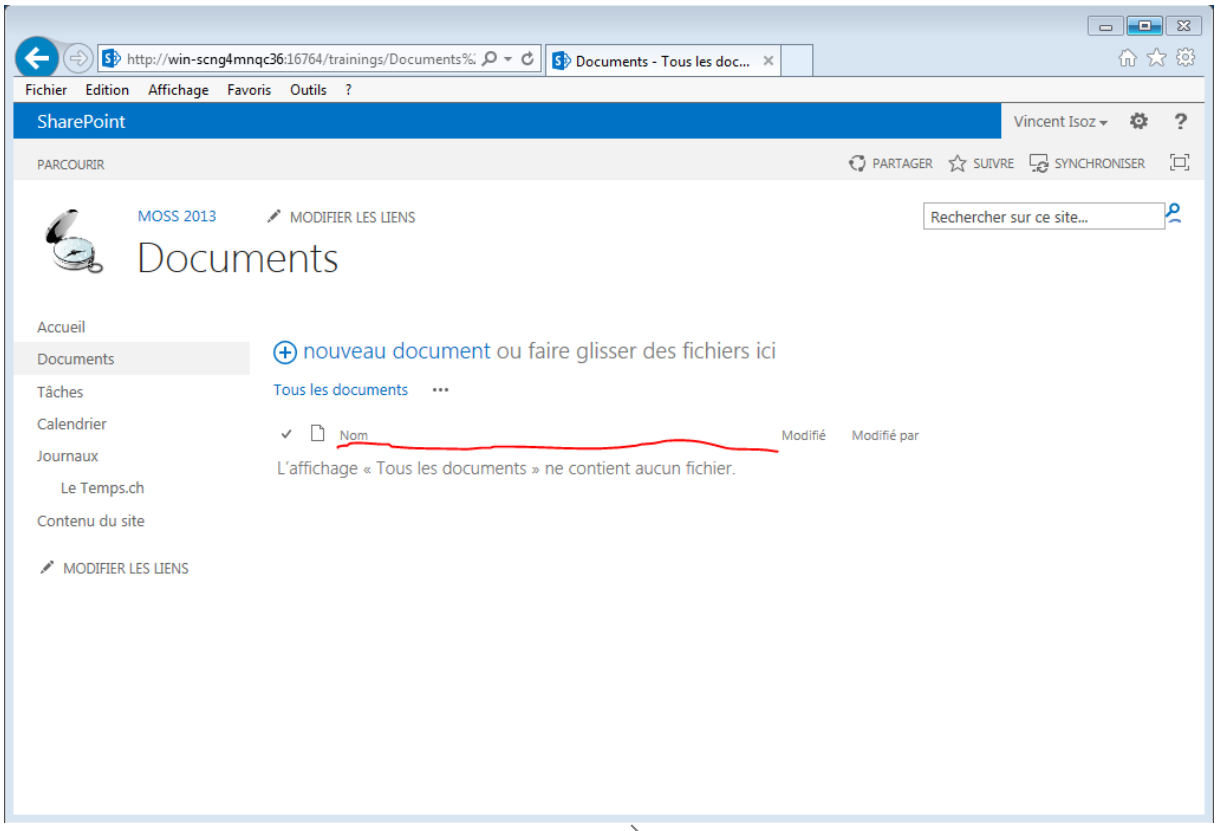
Nous enlevons ce qui s'y trouve pour mettre à la place:



Soit un petit zoom sur le code:

Remarquez le texte souligne en rouge qui indique ce que vous devez changer pour choisir la colonne de la largeur ne vous convient pas (vous pouvez faire cela avec plusieurs colonnes).

Nous validons et enregistrons le tout pour obtenir:

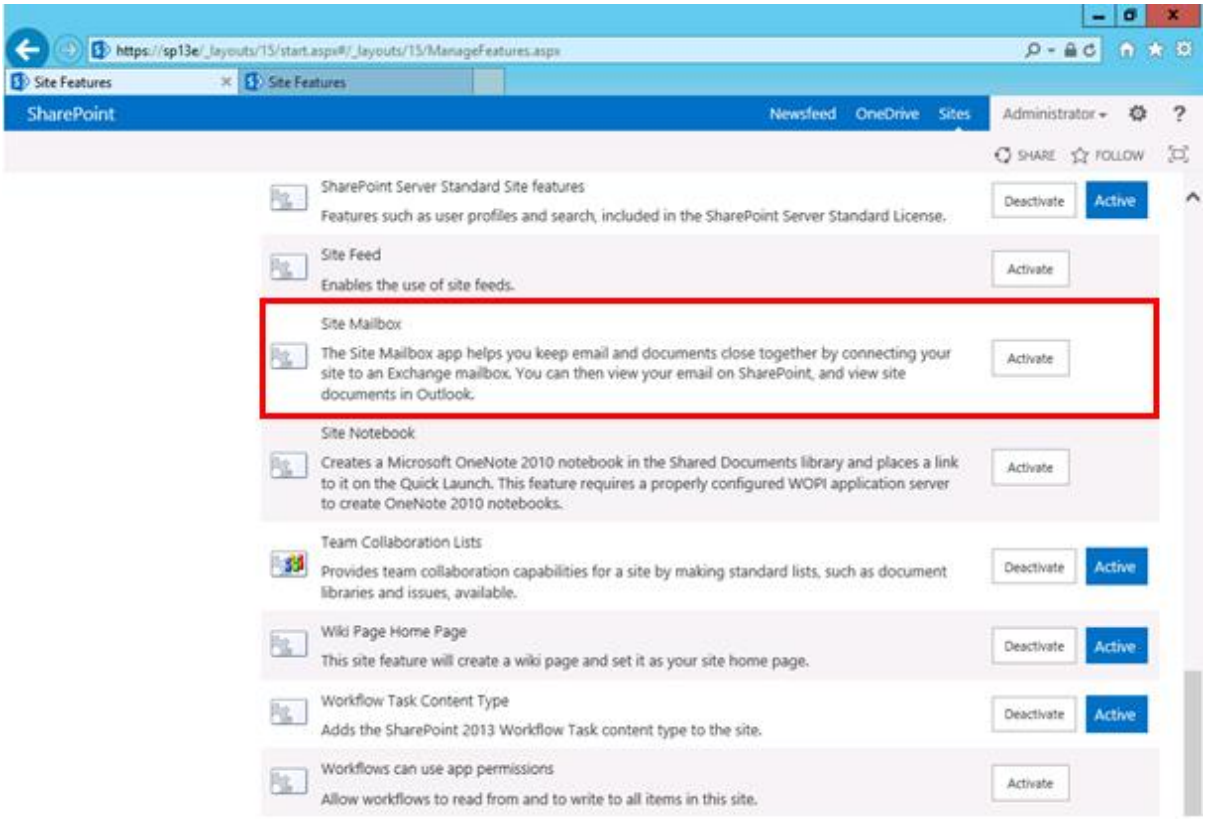


Internal

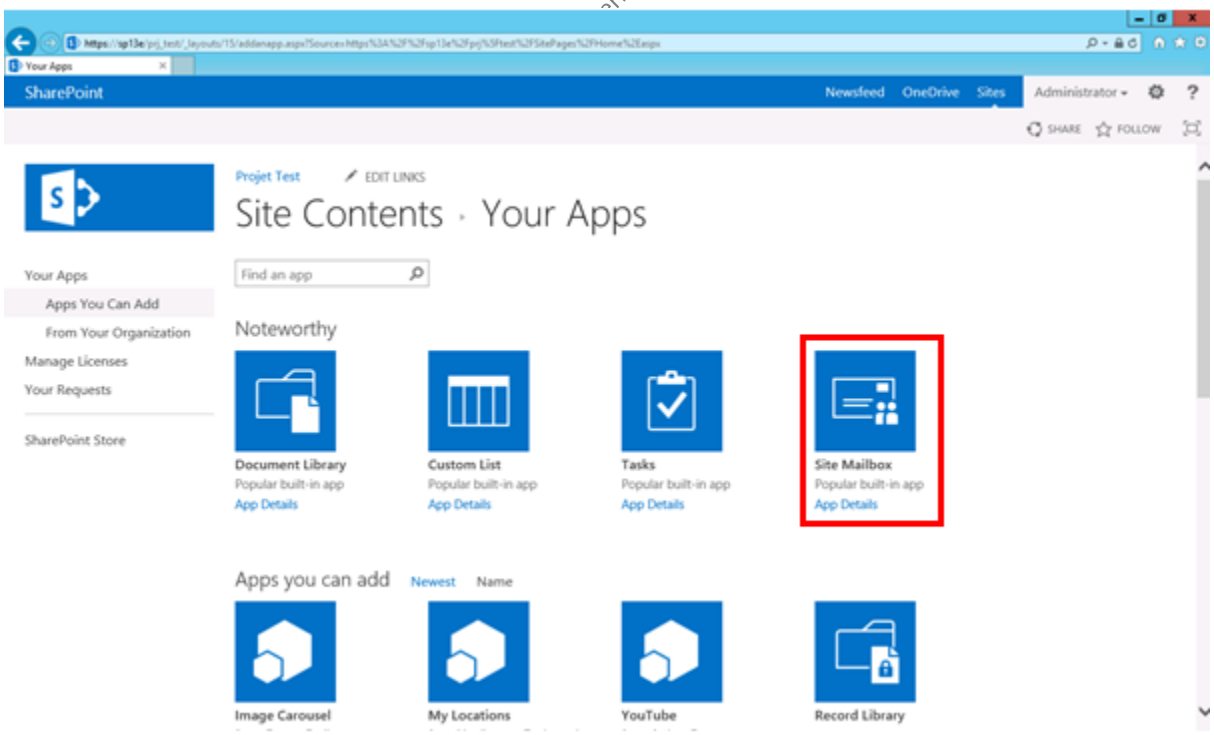
14.23 App Boîte de réception

Voici une fonctionnalité que les responsables de projets apprécieront. Plutôt que les clients envoient leurs e-mails à tous les intervenants du projet interne à votre entreprise, vous pouvez dorénavant centraliser l'information dans un site de projet via une App "Boîte de réception" qui crée un compte Exchange automatiquement avec le nom dus site. Gros hic cependant… On ne peut en créer qu'une par site ce qui casse immédiatement la philosophie d'utiliser un unique site de projets pour toute l'organisation. Mais voyons quand même la nouveauté:

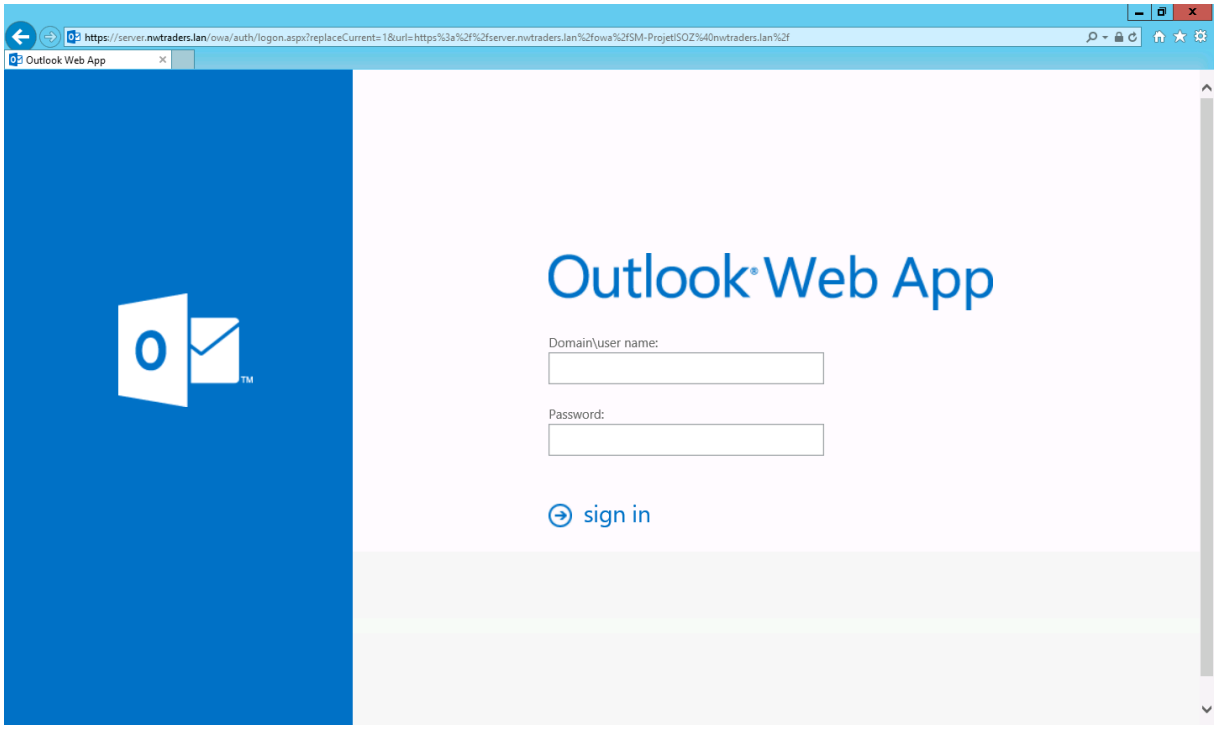
D'abord il ne faut pas oublier d'activer la feature **Site Mailbox**:



Une fois ceci fait nous allons ajouter une app:

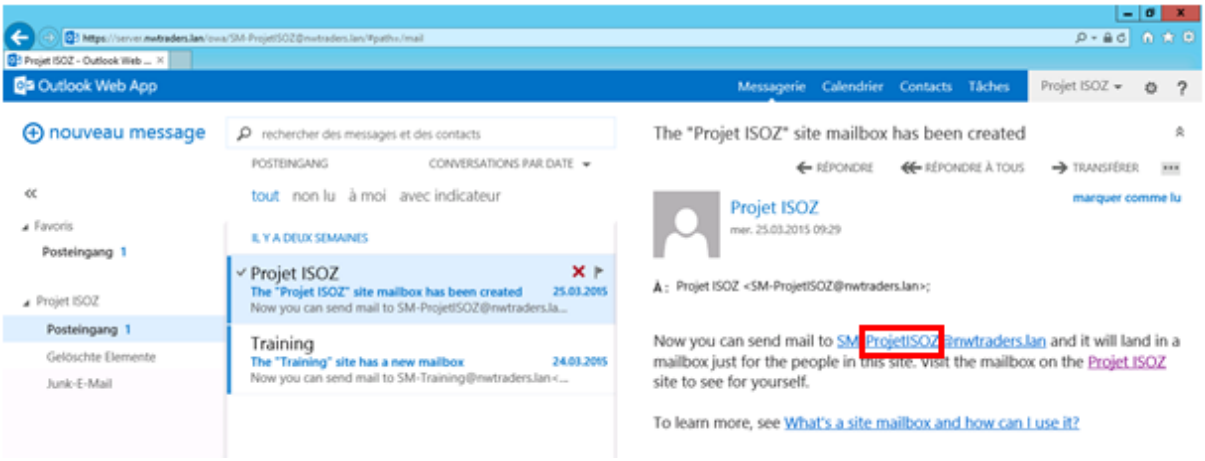


La boîte de réception hérite crée automatiquement après quelques secondes et nous obtenons:

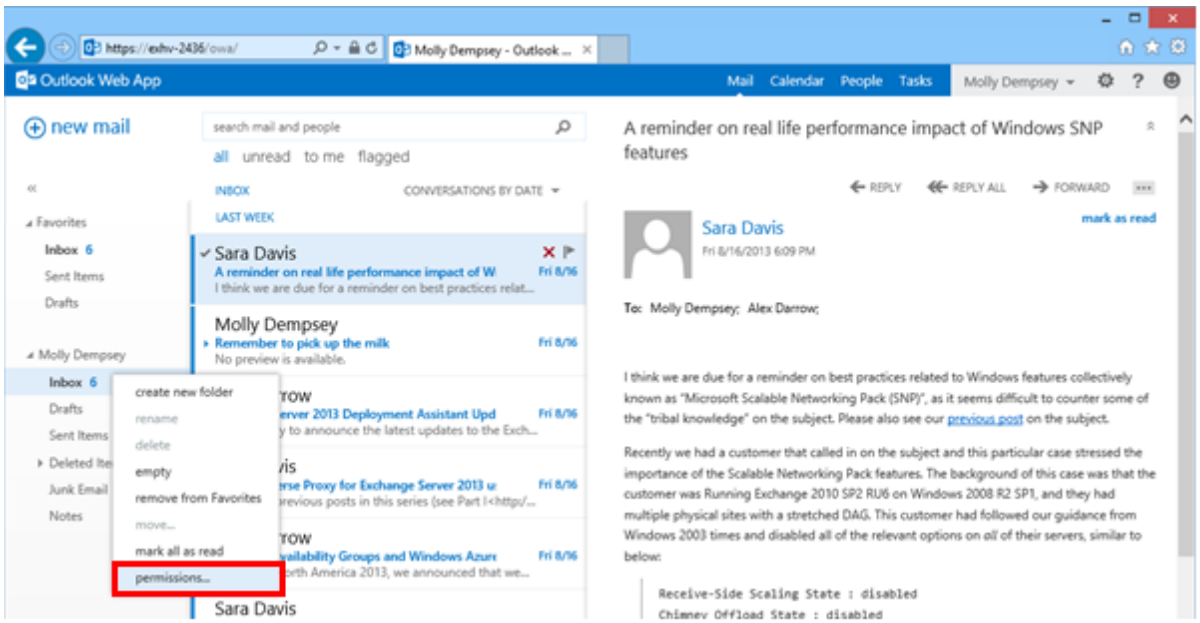


Après avoir saisi le log-in d'utilisateur et le mot de passe utilisateur normal nous avons pendant quelques secondes:

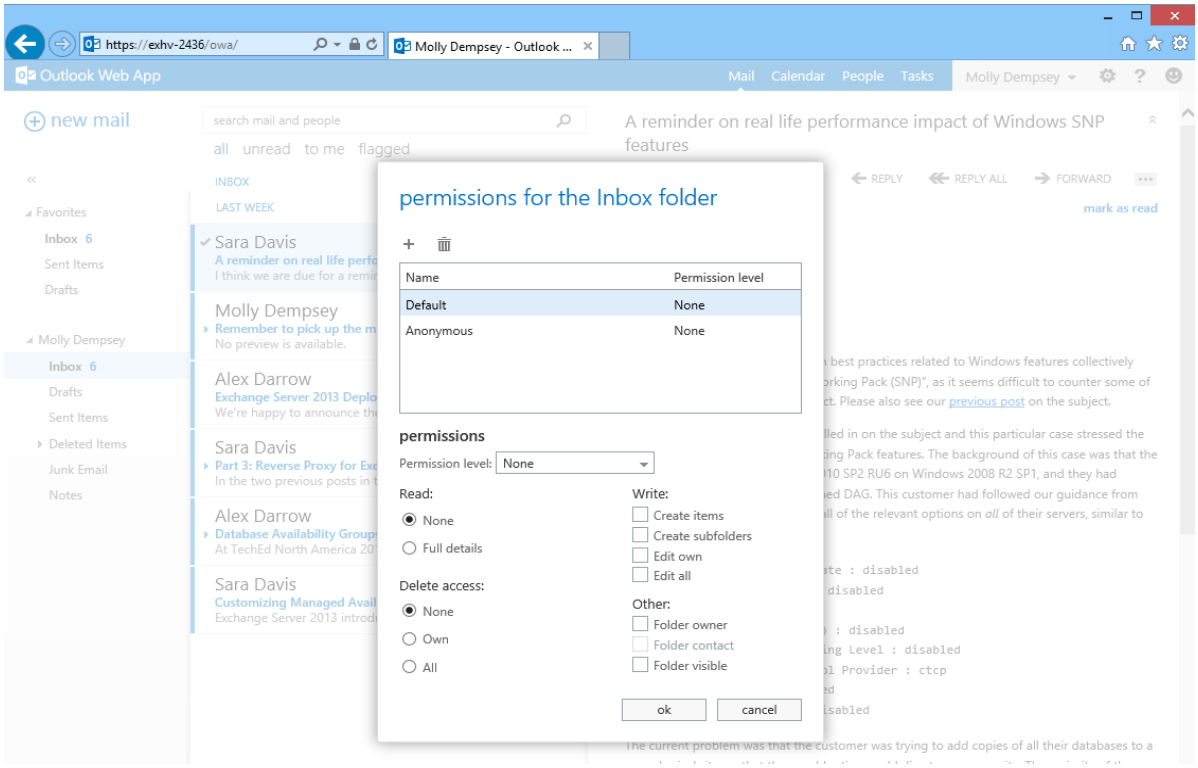
… et il vient (remarquez que la boîte de reception et son adresse e-mail correspond au nom du site):



Il faut savoir que cette boîte de réception hérite par défaut des paramètres de sécurité du site lui-même. Il n'est pas possible à ce jour de casser l'héritage mais nous allons voir que nous pouvons contrôler les droits comme dans le client lourd MS Outlook. Faites un clic droit sur les dossier **Boîte de réception** (**Inbox** en anglais ou **Posteingang** en allemand):



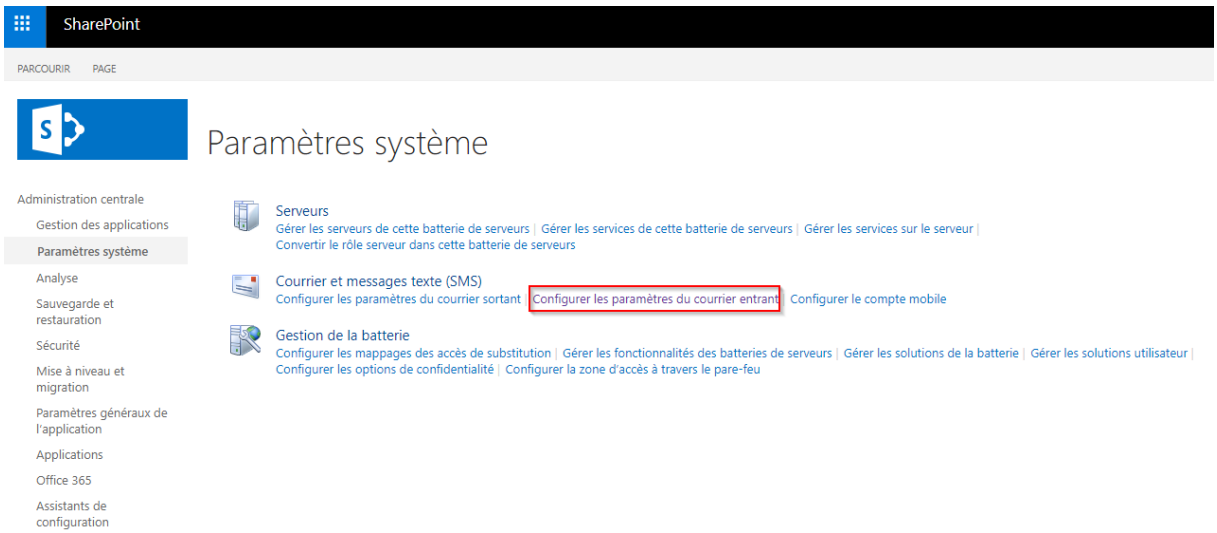
Nous avons bien un menu qui ressemble un peu au client lourd MS Outlook avec une option **permissions…** Il suffit de cliquer dessus et de jouer avec comme à l'habitude:



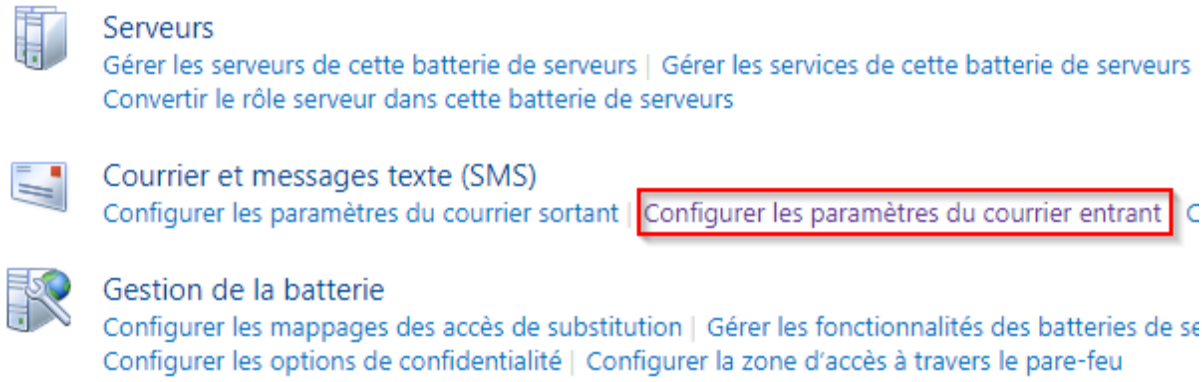
14.23.1 Incoming Emails (courriers entrants)

Les courriers entrants permettent d'envoyer des courriers (emails) à des bibliothèques SharePoint et ce dernier va automatiquement extraire les pièces jointes du courriel pour les stocker dans cette même bibliothèque!

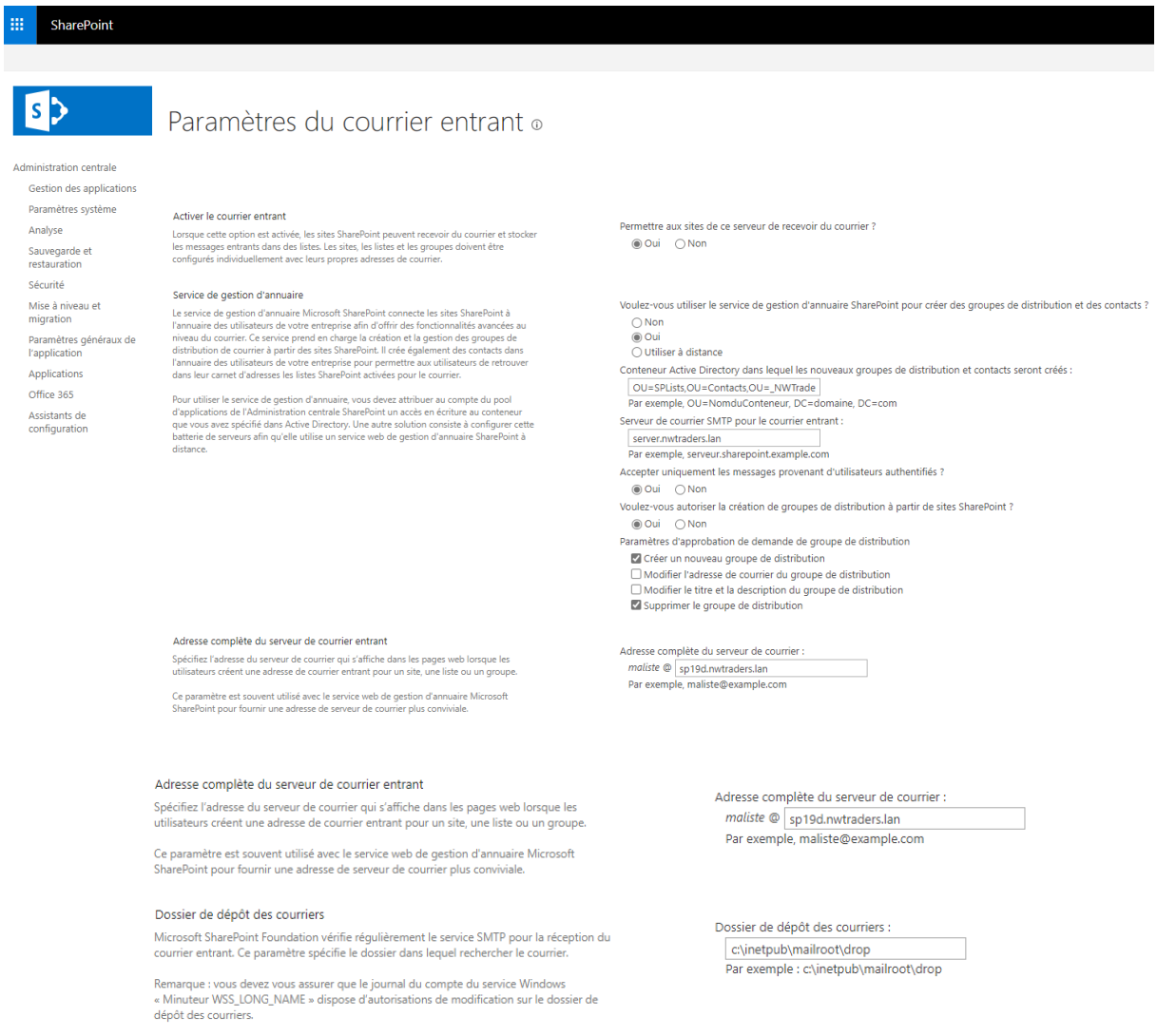
Voyons d'abord comment configure cela sur le serveur. Dans l'**Administration Centrale**, nous allons dans **Paramètres système** et cliquons **sur Configurer les paramètres du courrier entrant**:



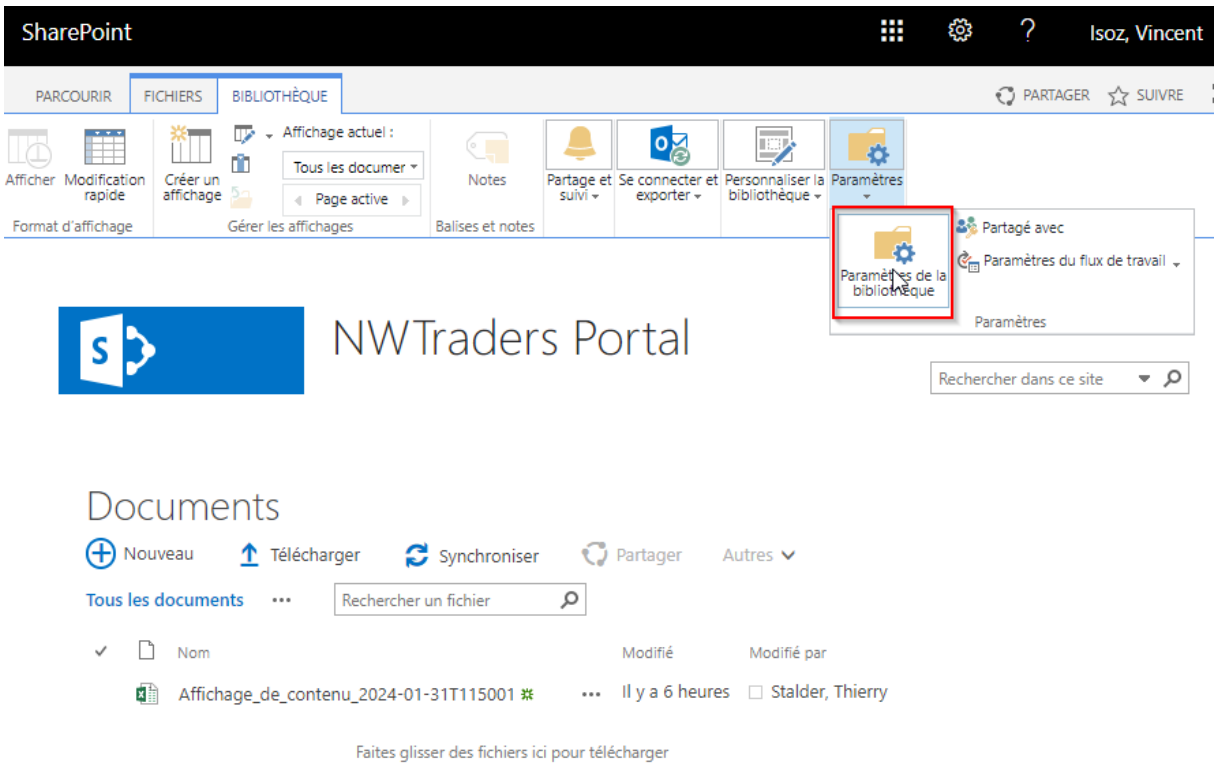
Soit avec un petit agrandissement pour ceux qui ne verraient pas bien:



Nous arrivons alors sur la page suivante que vous devez configurer en adéquation avec votre infrastructure serveur:

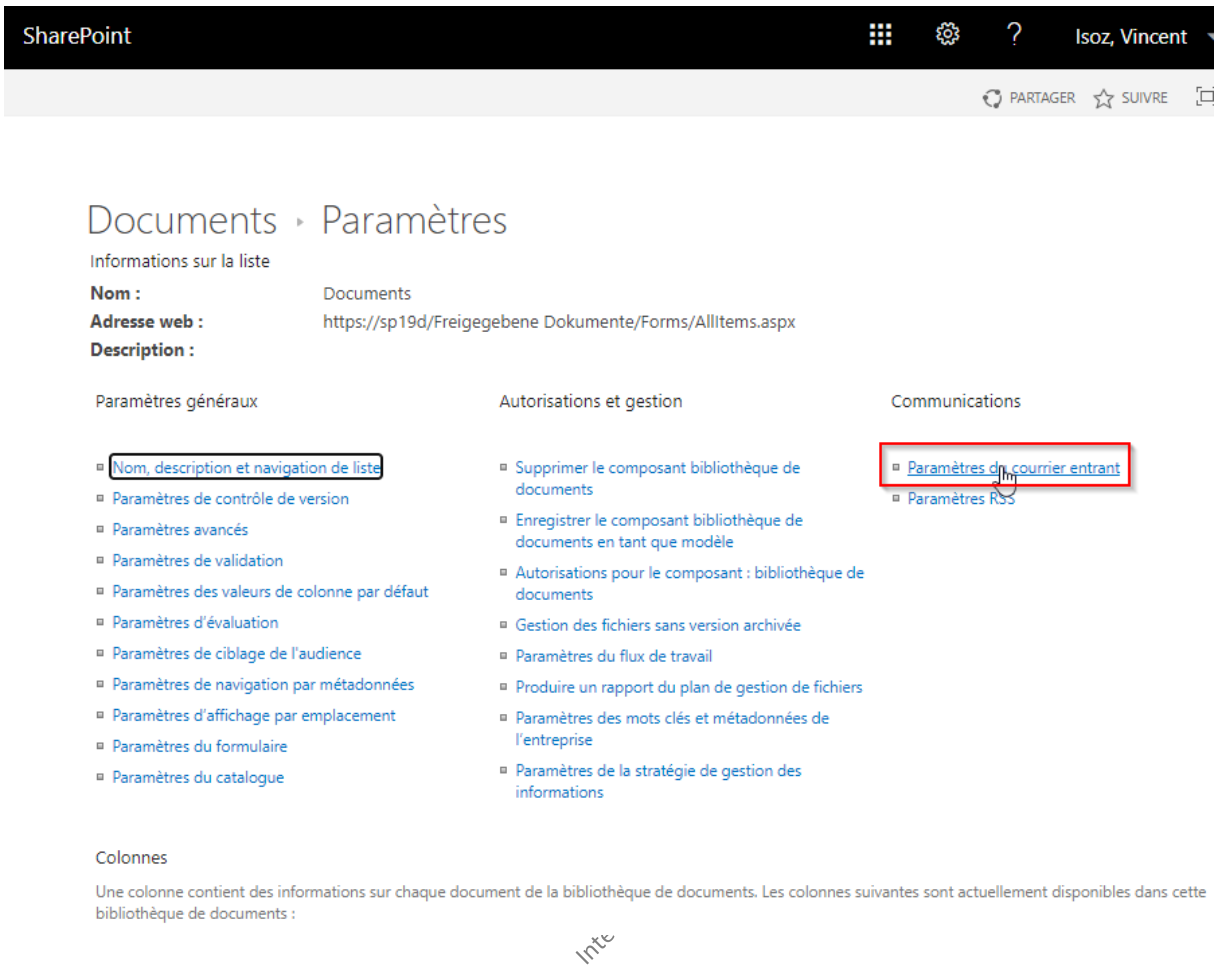


Une fois cette page configurée, allez dans la bibliothèque de votre choix et dans les **Paramètres de la bibliothèque**:

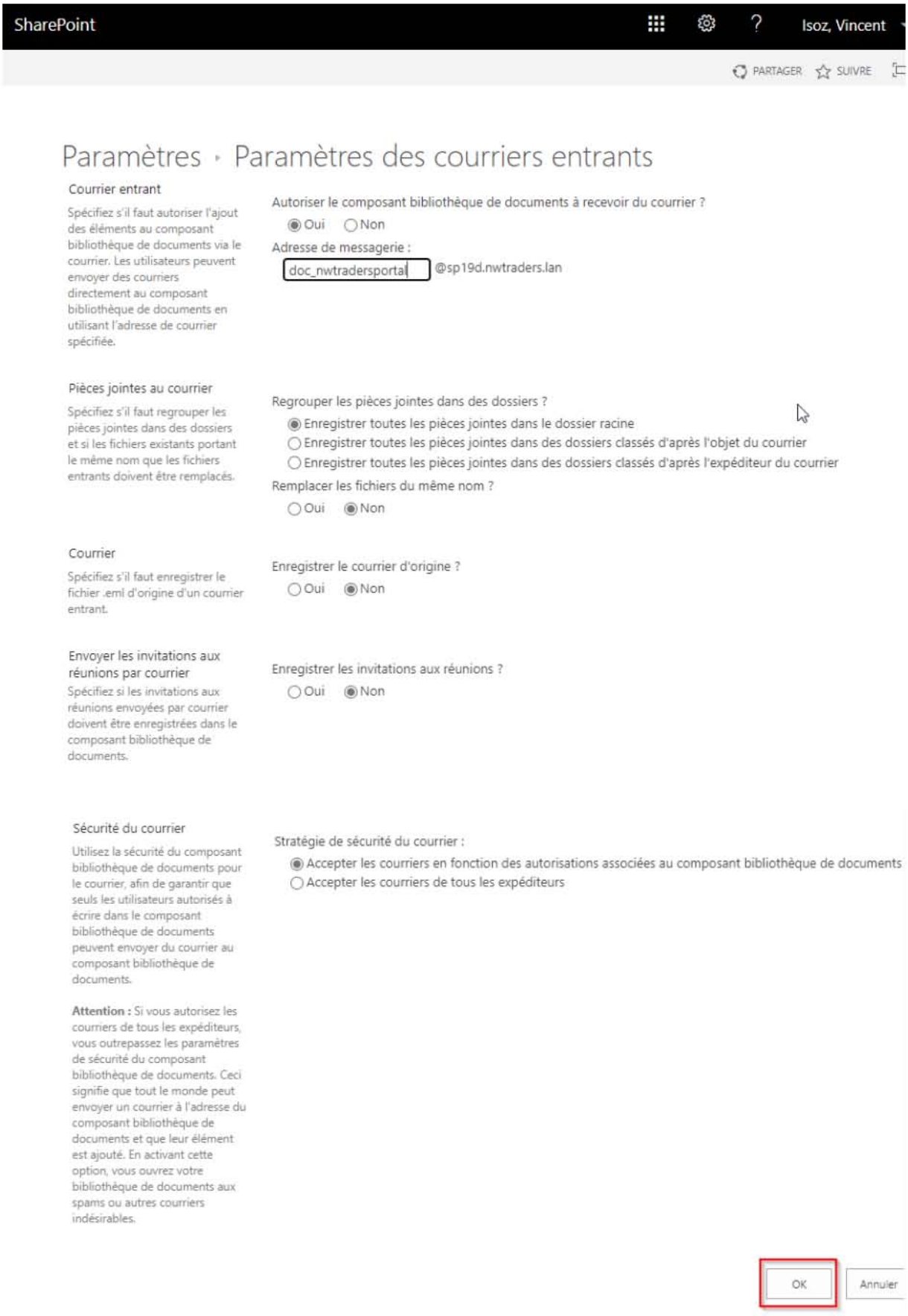


Cliquez ensuite dans la section **Communications** sur le lien **Paramètres de courrier entrant**:

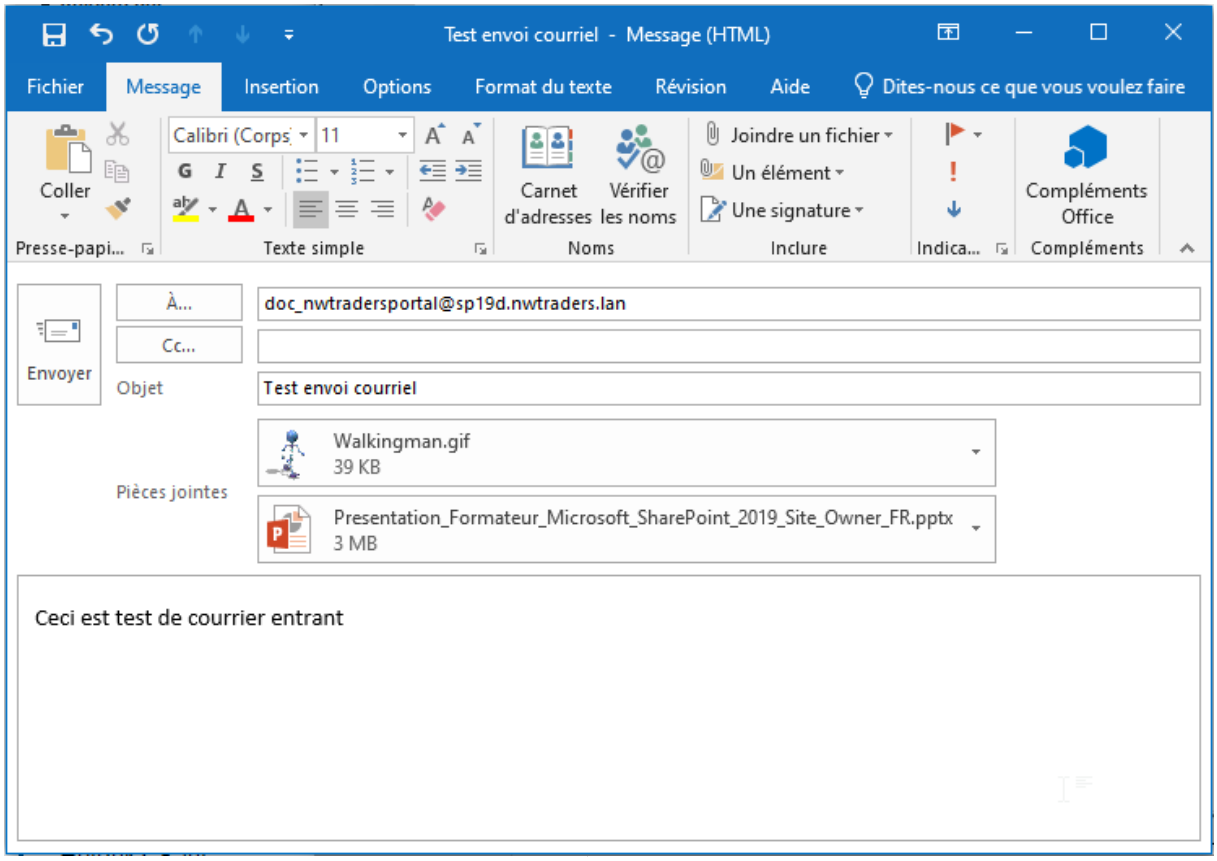
Internal



Vous avez alors différentes options dont la compréhension est facile:

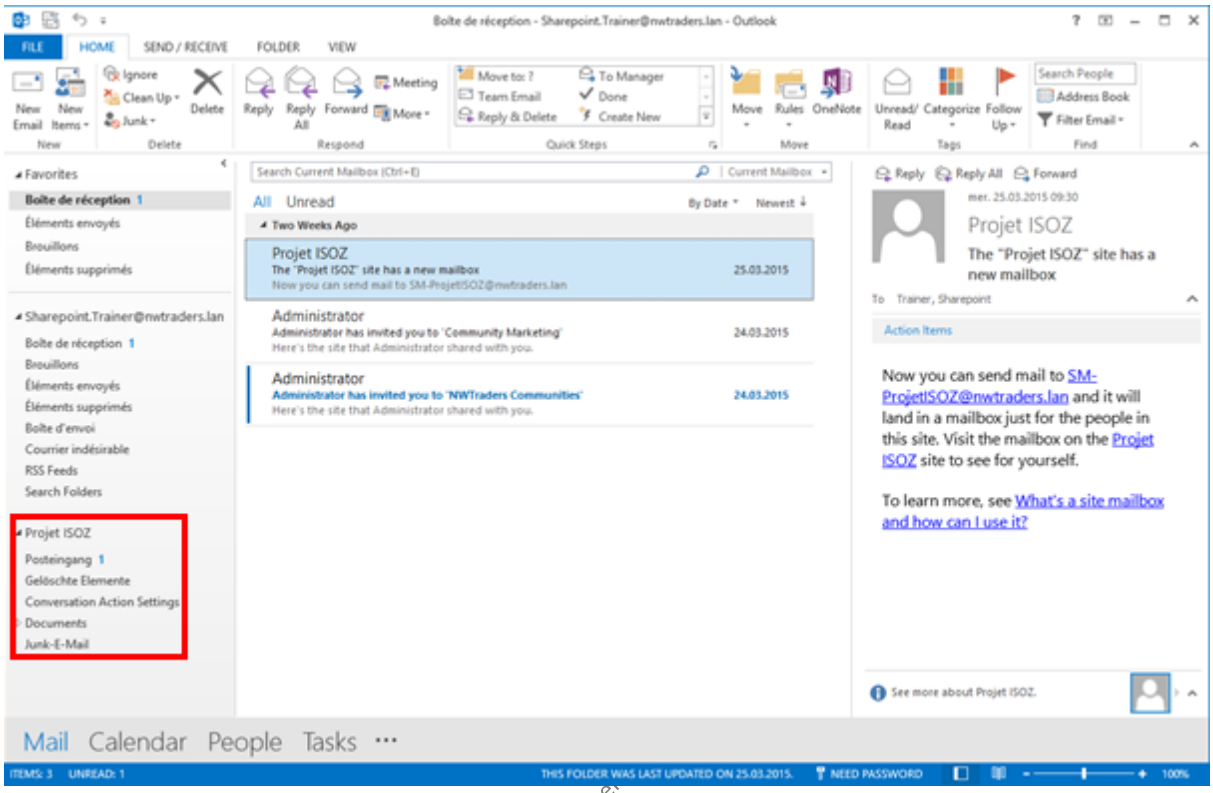

SharePoint
Isoz, Vincent
PARTAGER
SUIVRE
Paramètres ▸ Paramètres des courriers entrants
Courrier entrant
Spécifiez s'il faut autoriser l'ajout des éléments au composant bibliothèque de documents via le courrier. Les utilisateurs peuvent envoyer des courriers directement au composant bibliothèque de documents en utilisant l'adresse de courrier spécifiée.
Autoriser le composant bibliothèque de documents à recevoir du courrier ?
Oui
Non
Adresse de messagerie :
doc_nwtradersportal
@sp19d.nwtraders.lan
Pièces jointes au courrier
Spécifiez s'il faut regrouper les pièces jointes dans des dossiers et si les fichiers existants portant le même nom que les fichiers entrants doivent être remplacés.
Regrouper les pièces jointes dans des dossiers ?
Enregistrer toutes les pièces jointes dans le dossier racine
Enregistrer toutes les pièces jointes dans des dossiers classés d'après l'objet du courrier
Enregistrer toutes les pièces jointes dans des dossiers classés d'après l'expéditeur du courrier
Remplacer les fichiers du même nom ?
Oui
Non
Courrier
Spécifiez s'il faut enregistrer le fichier .eml d'origine d'un courrier entrant.
Enregistrer le courrier d'origine ?
Oui
Non
Envoyer les invitations aux réunions par courrier
Spécifiez si les invitations aux réunions envoyées par courrier doivent être enregistrées dans le composant bibliothèque de documents.
Enregistrer les invitations aux réunions ?
Oui
Non
Sécurité du courrier
Utilisez la sécurité du composant bibliothèque de documents pour le courrier, afin de garantir que seuls les utilisateurs autorisés à écrire dans le composant bibliothèque de documents peuvent envoyer du courrier au composant bibliothèque de documents.
Attention : Si vous autorisez les courriers de tous les expéditeurs, vous outrepassez les paramètres de sécurité du composant bibliothèque de documents. Ceci signifie que tout le monde peut envoyer un courrier à l'adresse du composant bibliothèque de documents et que leur élément est ajouté. En activant cette option, vous ouvrez votre bibliothèque de documents aux spams ou autres courriers indésirables.
Stratégie de sécurité du courrier :
Accepter les courriers en fonction des autorisations associées au composant bibliothèque de documents
Accepter les courriers de tous les expéditeurs
OK
Annuler

Nous validons par **OK** et ils vous suffit ensuite depuis votre logiciel de message d'envoyer un courriel avec des pièces jointes:



Et d'attendre que la bibliothèque SharePoint le reçoive pour en extraire les pièces joints et le stocker dans la bibliothèque.

Il faut savoir que toute personne qui accède à cette boîte de réception de site, la retrouvera après quelques minutes dans son client lourd MS Outlook après fermeture/ouverture de dernier:

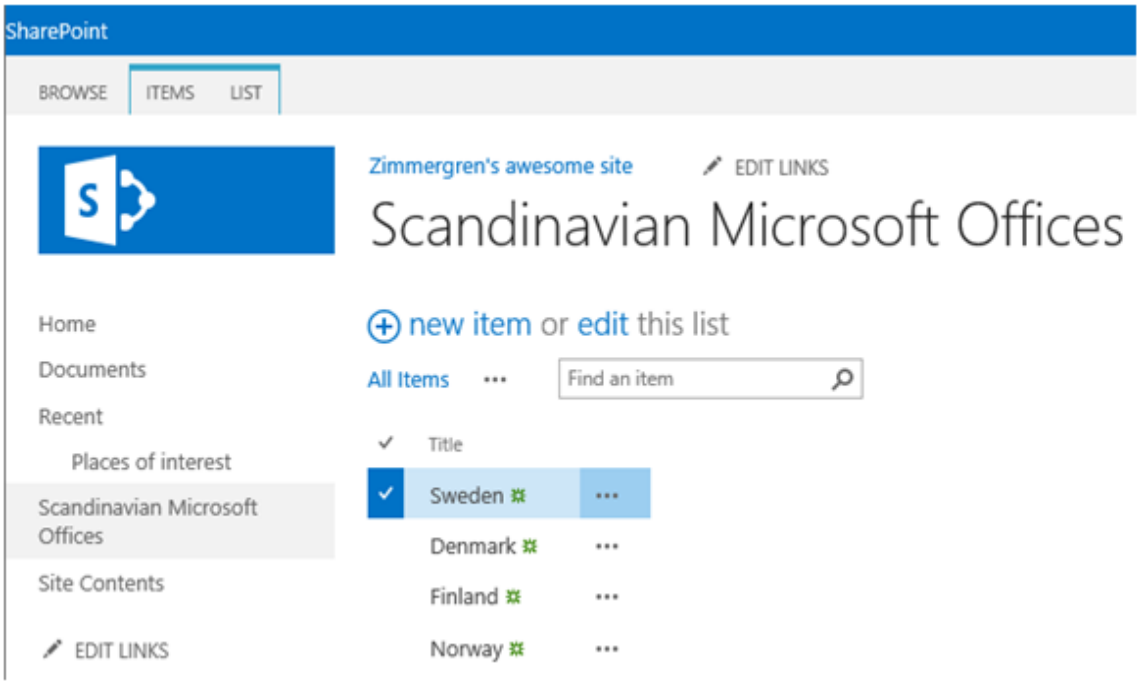


14.24 Nouvelle colonne de géolocalisation

http://zimmergren.net/technical/sp-2013-getting-started-with-the-new-geolocation-field-in-sharepoint-2013
Author: Tobias ZIMMERGREN

I'll showcase what the Geolocation field can do for us in a SharePoint list. In the sample below I've used a list called “Scandinavian Microsoft Offices” which contains a few office names (Sweden, Denmark, Finland and Norway). What I want to do in my list is to display the location visually to my users, not only the name and address of the location. With the new Geolocation field you can display an actual map, as I'll show you through right now – skip down to the “Adding a Geolocation Field to your list” section if you want to know how to get the same results yourself.

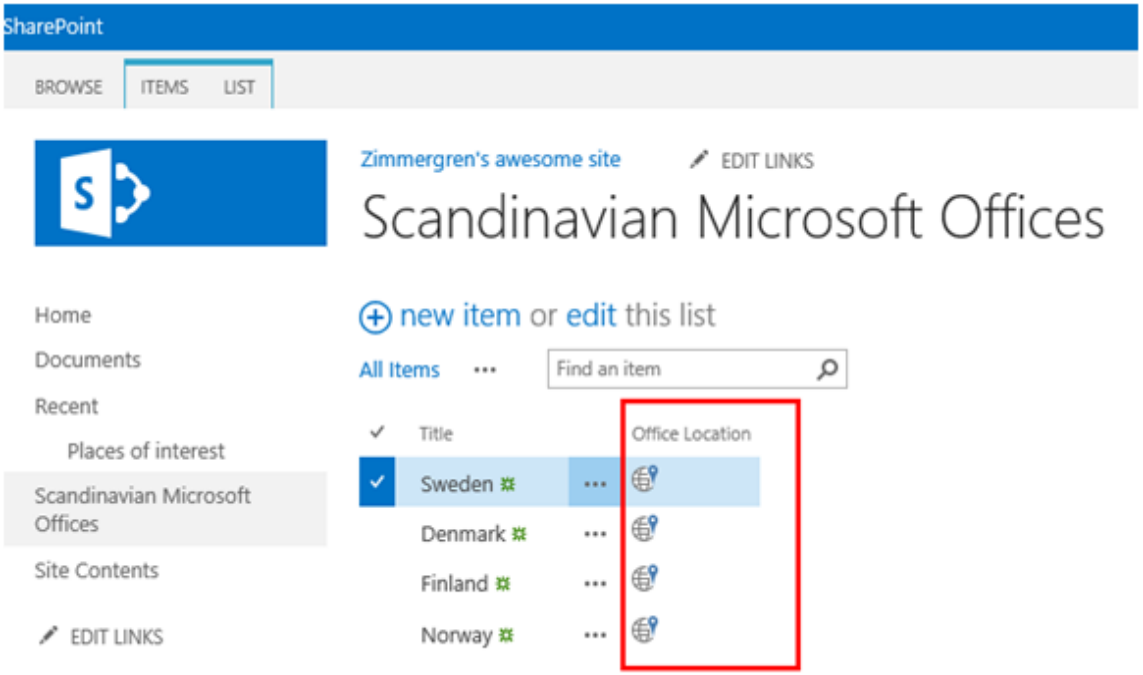
A plain SharePoint list before I've added my Geolocation field:



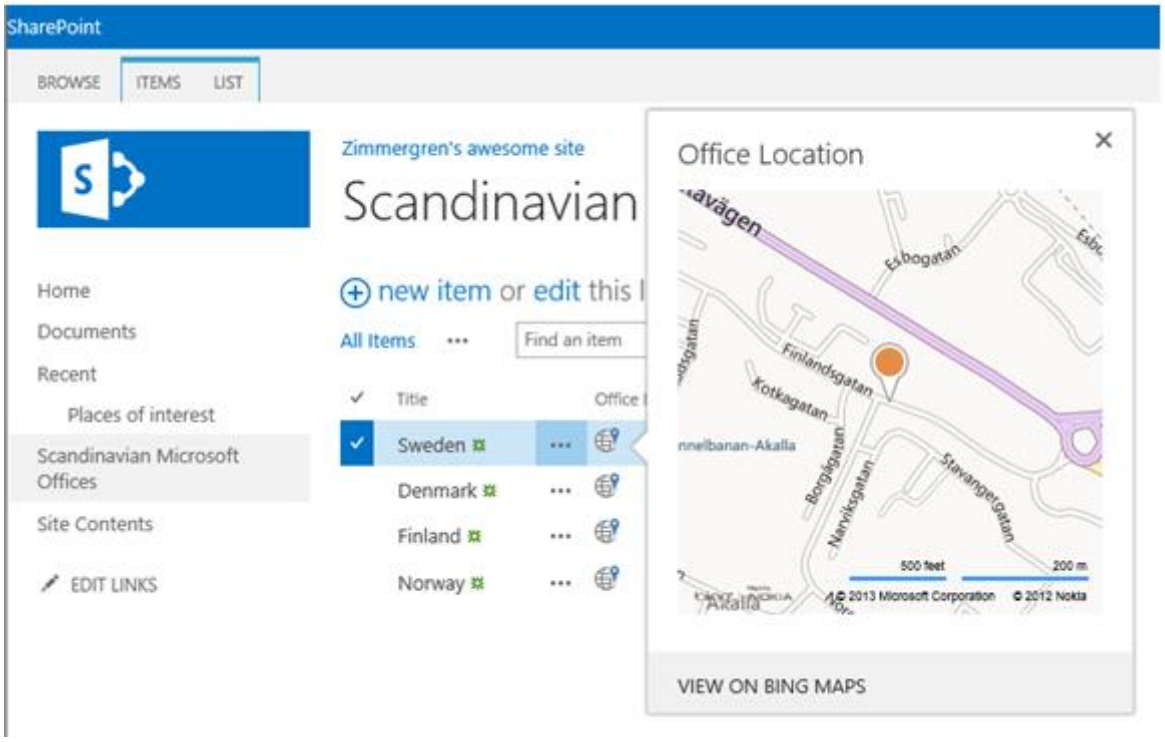
As you can see, no modifications or extra awesomeness exist in this list view – it's a vanilla SharePoint 2013 list view.

When we've added the Geolocation field to support our Bing Maps, you can see that a new column is displayed in the list view and you can interact with it. In my sample here I've filled in the coordinates for the four Microsoft offices I've listed in my list.

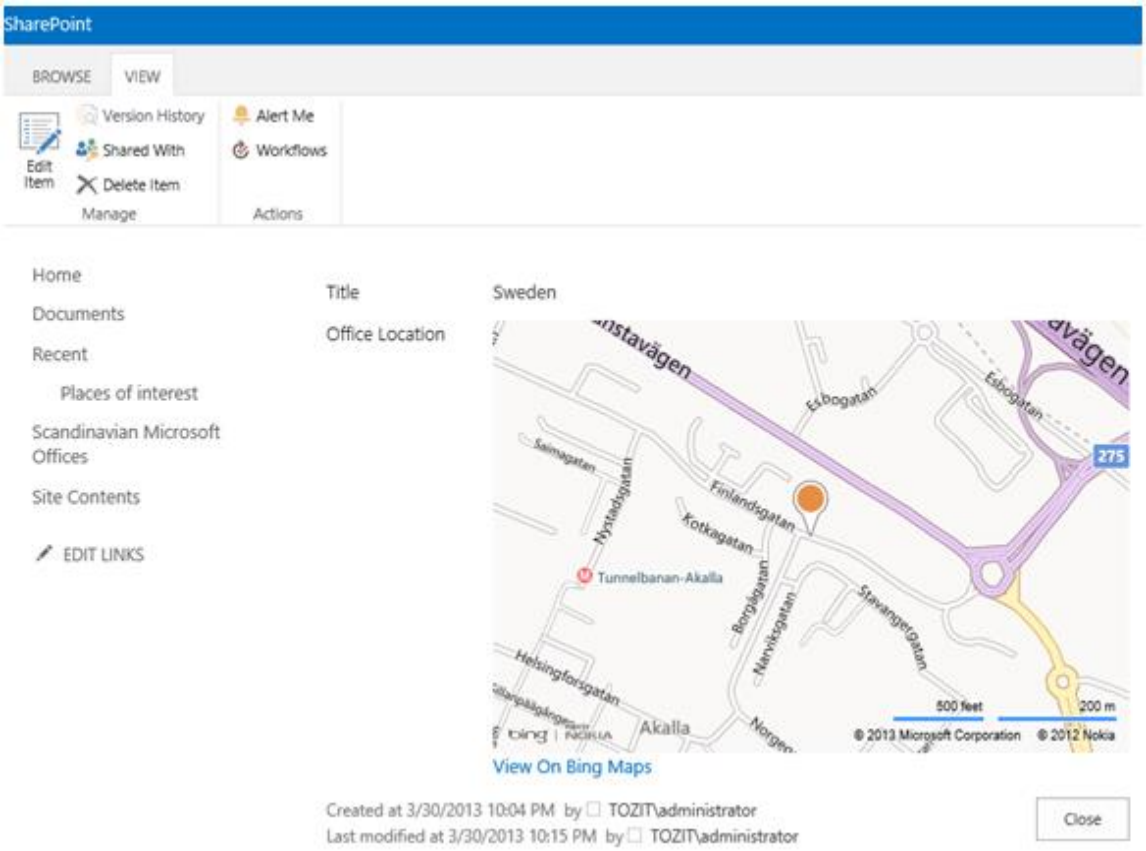
Internal



Pressing the small globe icon will bring up a nice hover card kind of dialog with the actual map, with options to view the entire map on Bing Maps as well (which is essentially just a link that'll take you onwards to the actual bing map):

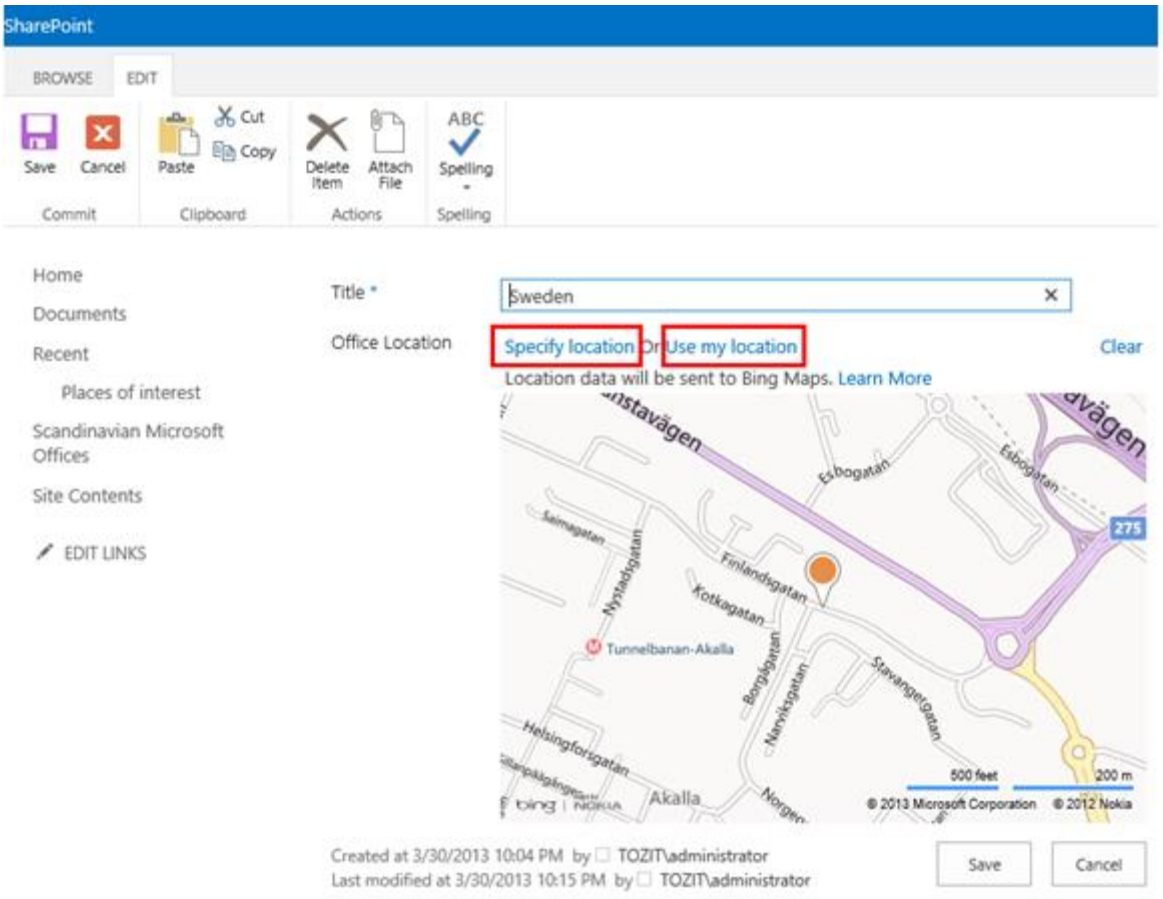


Viewing an actual list item looks like this, with the map fully integrated by default into the display form:

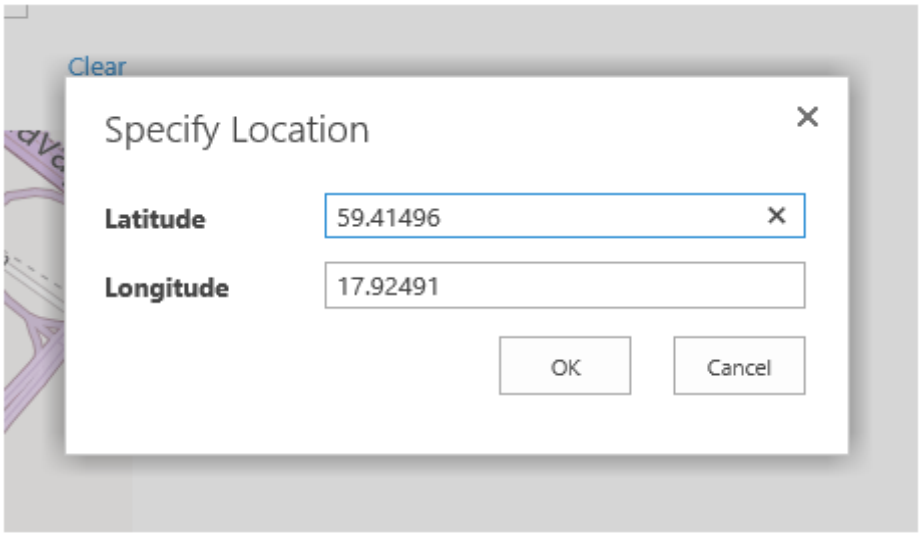


And should you want to Add or Edit a list item with the Geolocation field, you can click either “Specify location” or “Use my location“. If you browser supports the usage and

tracking of your location, you can use the latter alternative to have SharePoint automagically fill in your coordinates for you. Compare it with how you check in at Facebook and it recognizes your current location and can put a pin on the map for you.



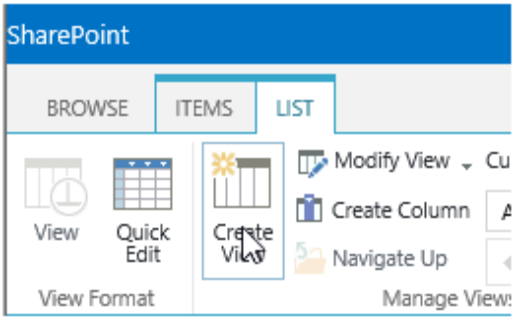
In my current setup I don't have support for “Use my location” so I'll have to go with the “Specify location” option – giving me this pretty dull dialog:



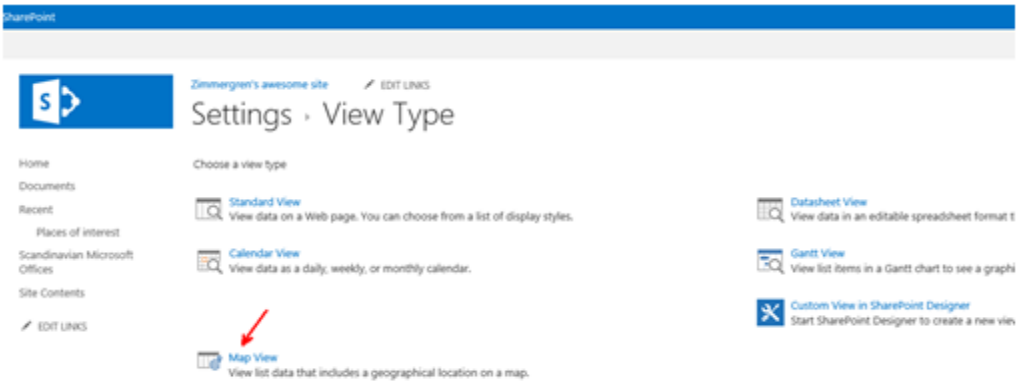
As you can see, you don't have an option for searching for your office on Bing Maps and then selecting the search result and have it automatically insert the correct Lat/Long coordinates. But, that's where developers come in handy.

Let's not forget about this awesome feature – you can create a new View in your list now, called a “Map View”, which will give you a pretty nice map layout of your tagged locations with pins on the map. Check these steps out:

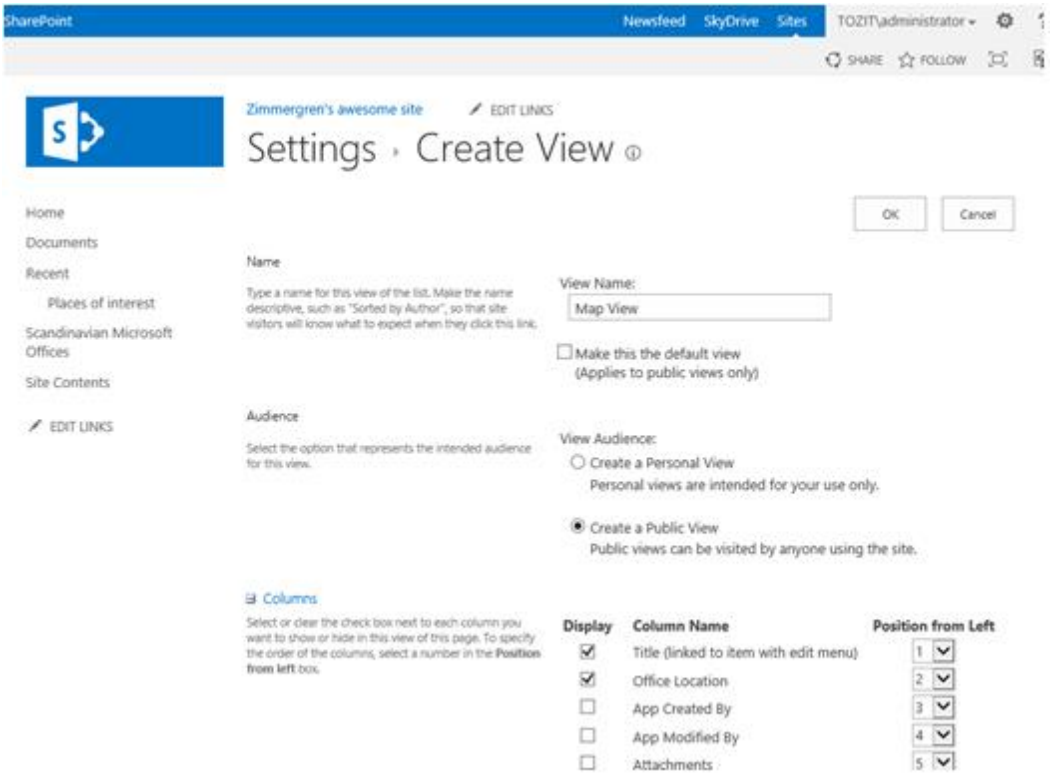
Head on up to **List/Create View** in your List Ribbon Menu:



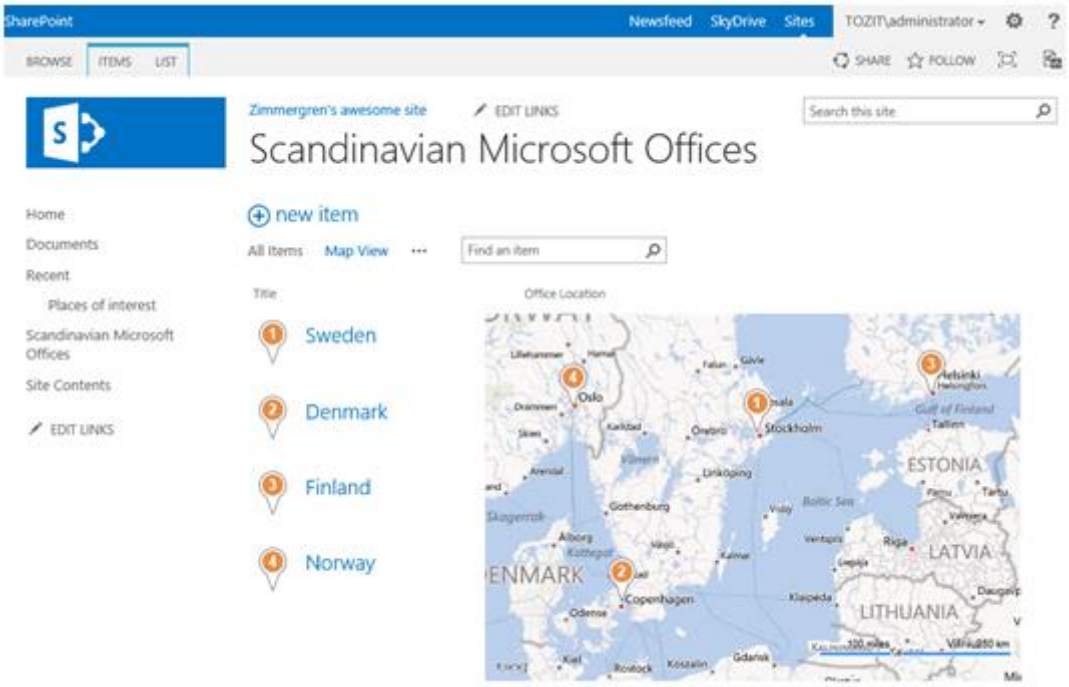
Select the new **Map View**:



Enter a name, choose your fields and hit **Ok**:



Enjoy your newly created out of the box view in SharePoint. AWESOME



14.25 Types de Sites d'entreprise (Enterprise Site)

On peut "cacher" des templates de sites (et listes) pour éviter les utilisateurs d'en faire usage en modifiant un fichier XML:

Sous le répertoire:

c:/program files/common files/Microsoft shared/web server extensions/12/template/Code language (1033 pour l'anglais)/XML/

se trouve un fichier:

webtemp.xml

pour bloquer les modèles de sites de WSS ou le fichier:

webtempsps.xml

pour bloquer les modèles de sites de MOSS.

Recherche le template à cacher et modifier l'attribut "Hidden" de FALSE à TRUE, sauvegarder le fichier et ensuite IISRESET.

14.25.1 Publication site

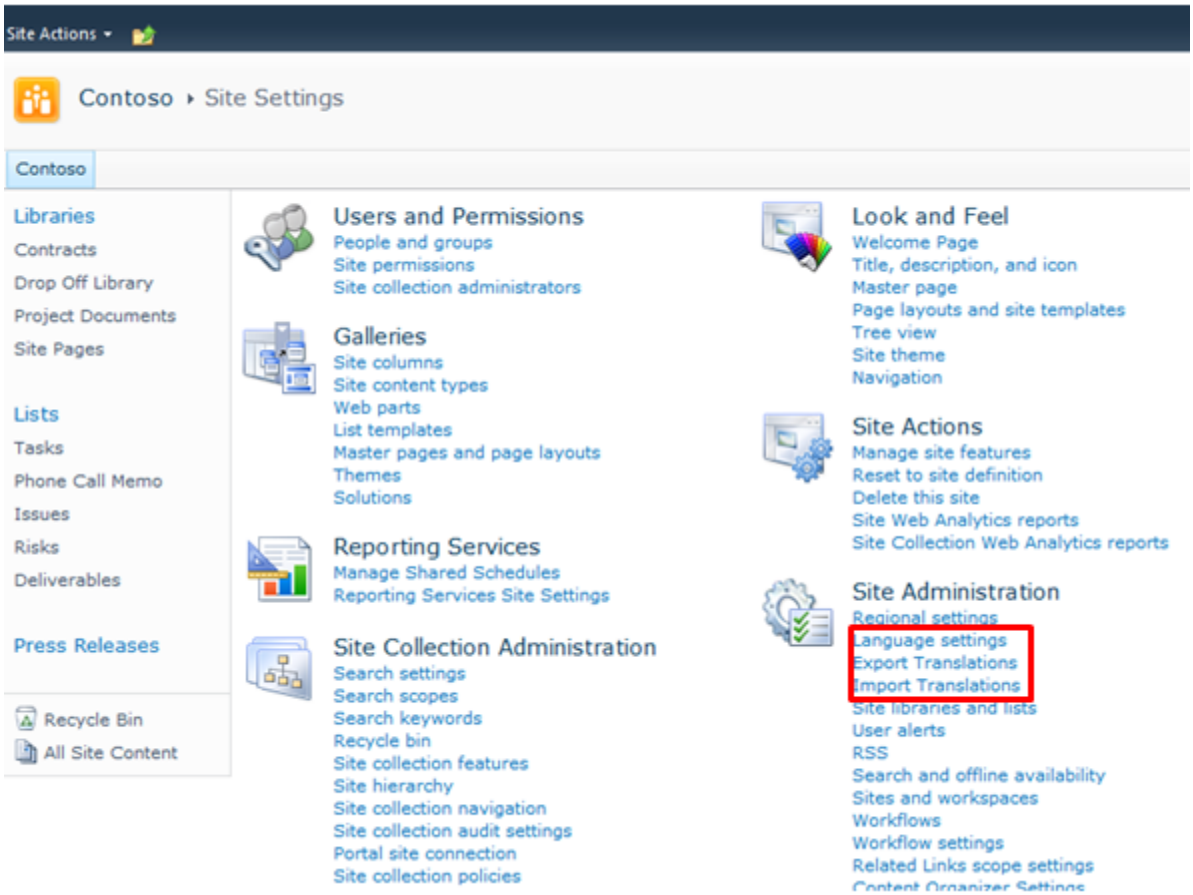
14.25.1.1 Changer la langue de l'interface (sites classiques)

Internal

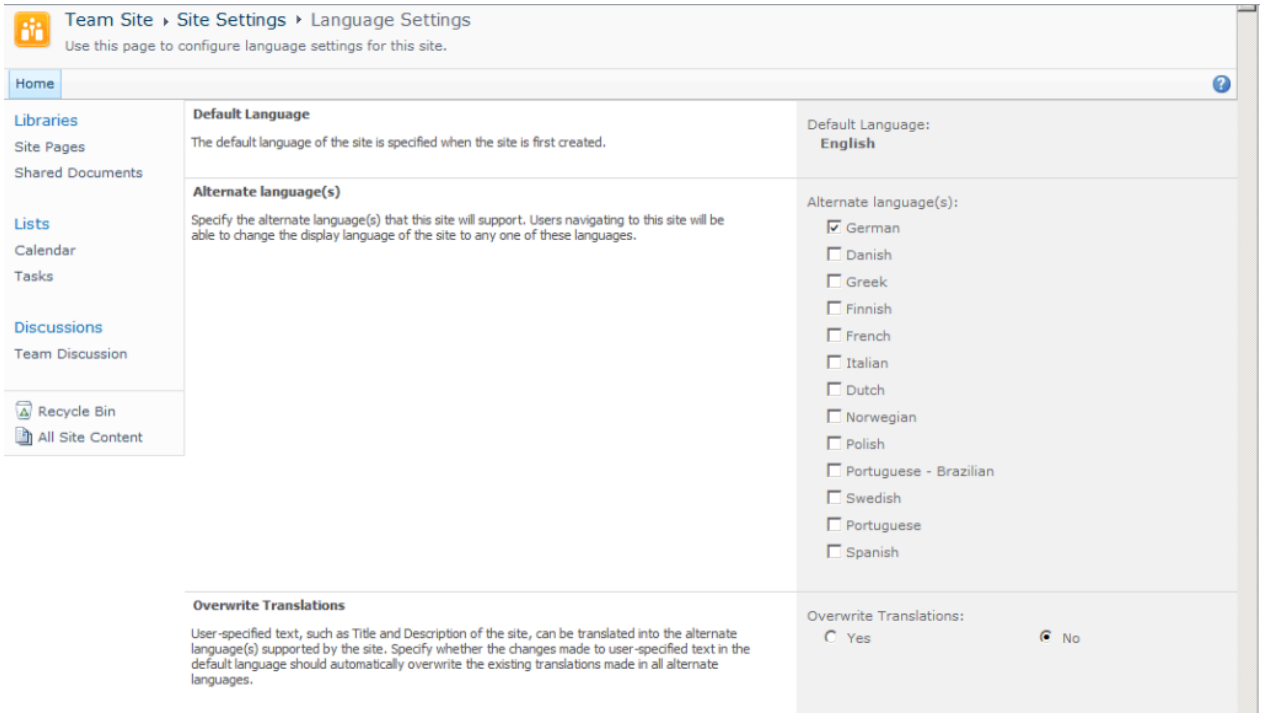
Ce n'est pas vraiment une astuce mais la nouveauté est tellement importante que je tenais à la mentionner dans ce support. À l'époque de SharePoint 2003 et 2007 il était obligé d'acheter un add-in (IceFire) pour traduire correctement les pages de SharePoint. Maintenant, Microsoft a intégré cela nativement et de manière relativement acceptable dans SharePoint 2010.

Voilà comment procéder:

Nous allons dans le menu **Site Actions/Site Settings** du site en cours:



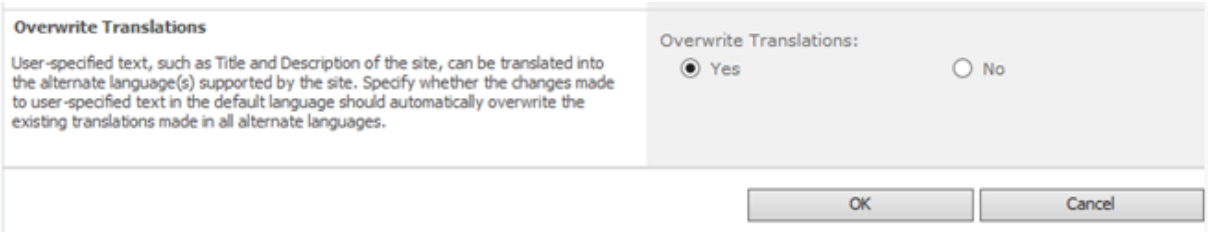
on y trouve une nouvelle option appelée **Language settings**. On clique dessus et si les packs de langue sont installés, on aura la possibilité de choisir les langues:



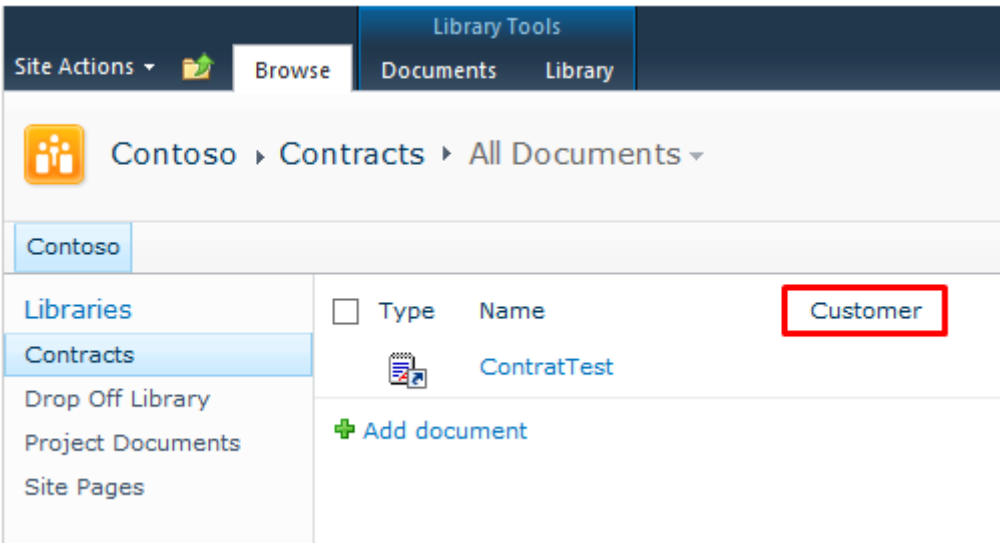
Et ensuite pour changer la langue, l'utilisateur n'a qu'à aller dans le menu dans le coins supérieur droit de SharePoint pour changer la langue:

C'est donc une petite révolution qui est la bienvenue dans le monde web de SharePoint.

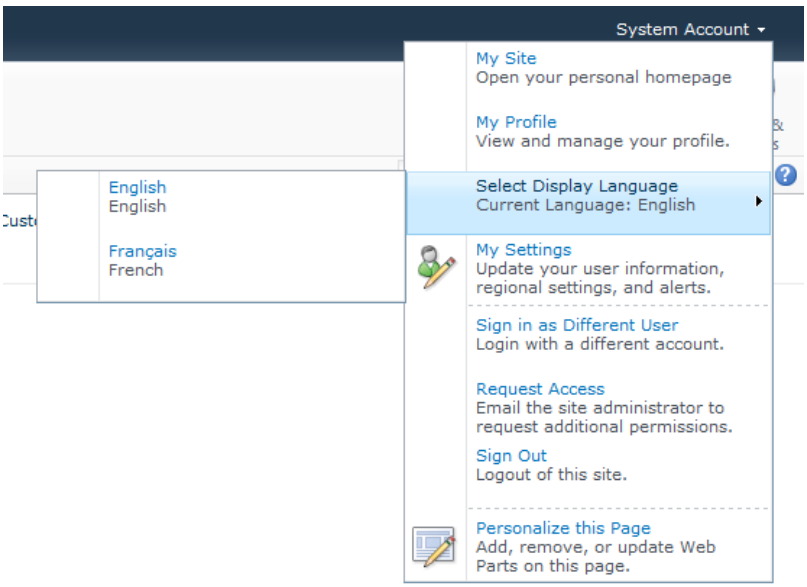
Ensuite, toujours dans **Language Settings**, si vous cochez **Yes** pour **Overwrite Translations**:



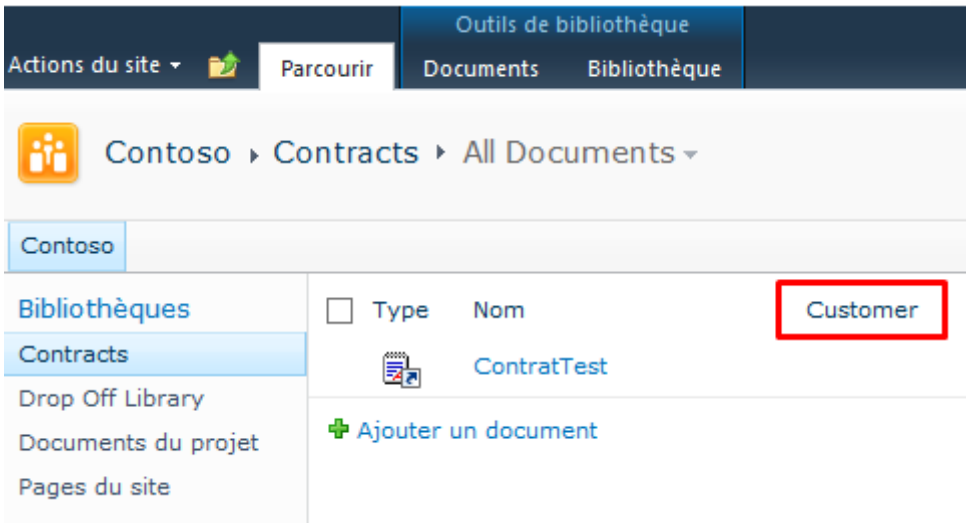
Alors si tout en restant en anglais vous avez des colonnes existantes ou que vous avez créé avez des noms anglophones comme la colonne *Customer* ci-dessous par exemple:



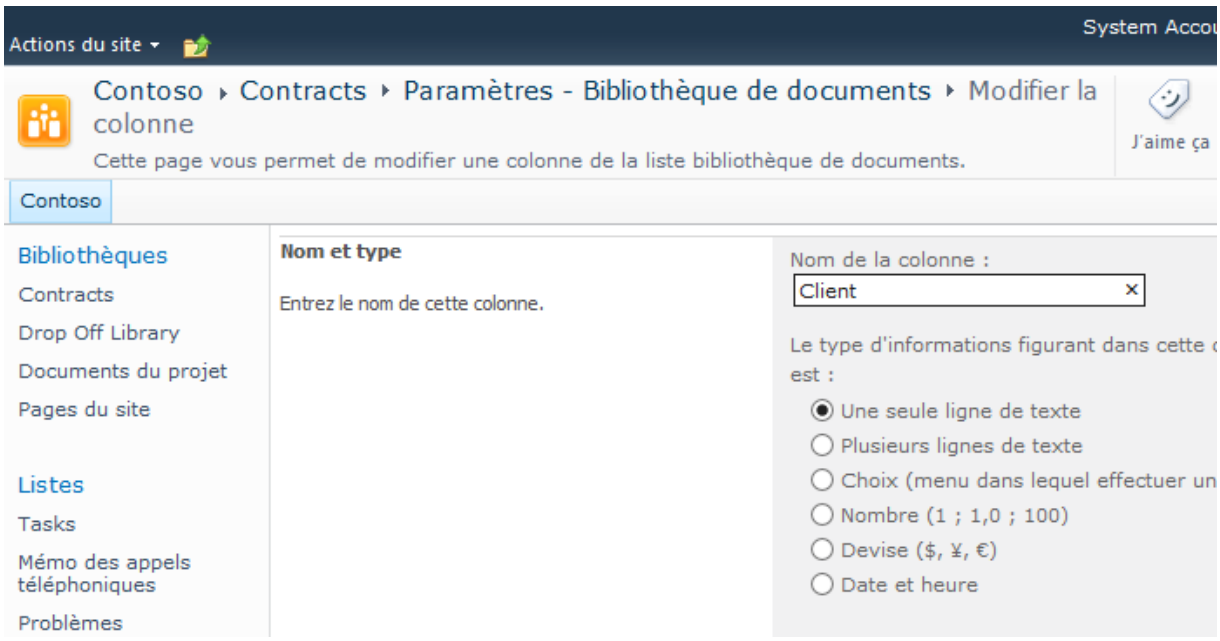
et que vous basculez en **Français**:



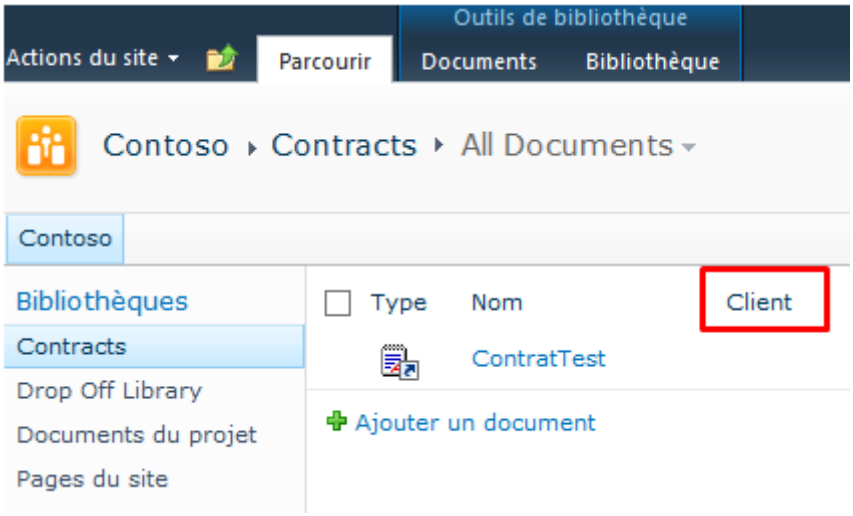
La colonne va rester évidemment en anglais comme on le voit ci-dessous (alors que les éléments standards de SharePoint sont traduits):



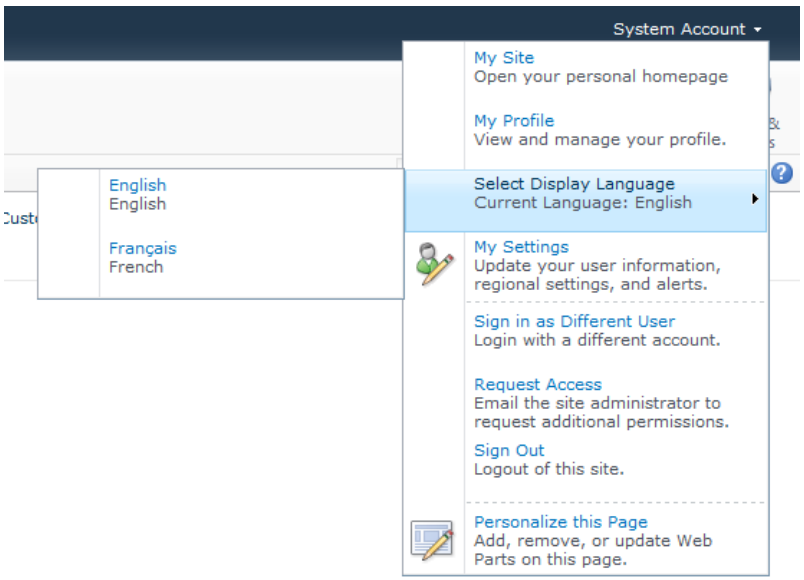
et que maintenant tout en restant dans la langue française vous changez le nom de la colonne en français manuellement en faisant les manipulations habituelles:



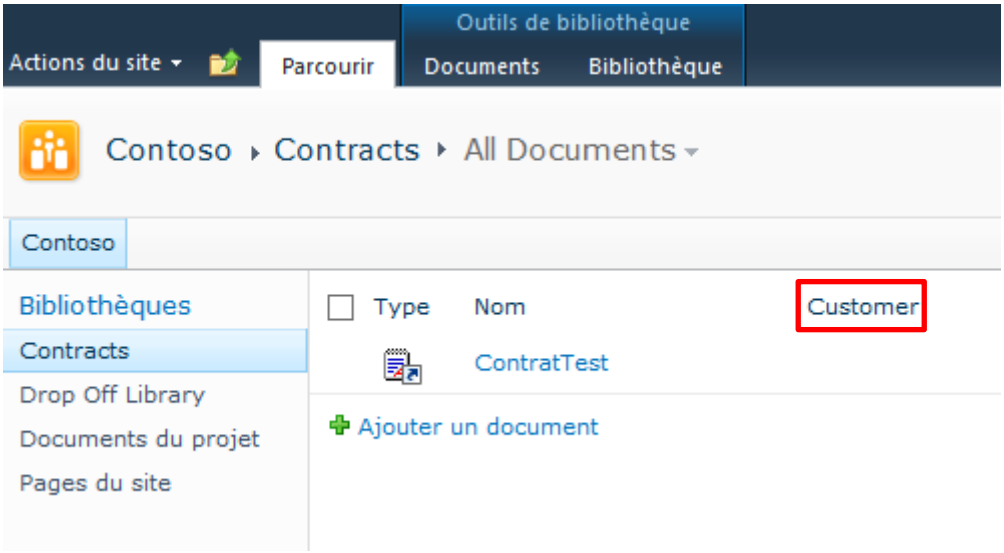
Évidemment la colonne sera maintenant en français:



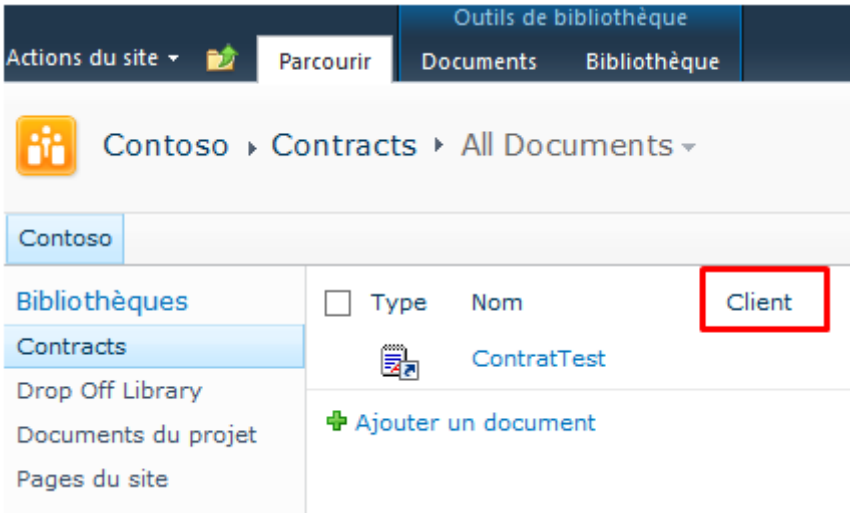
Et si vous rebasculez en anglais:



SharePoint se rappelle de l'étiquette anglophone:



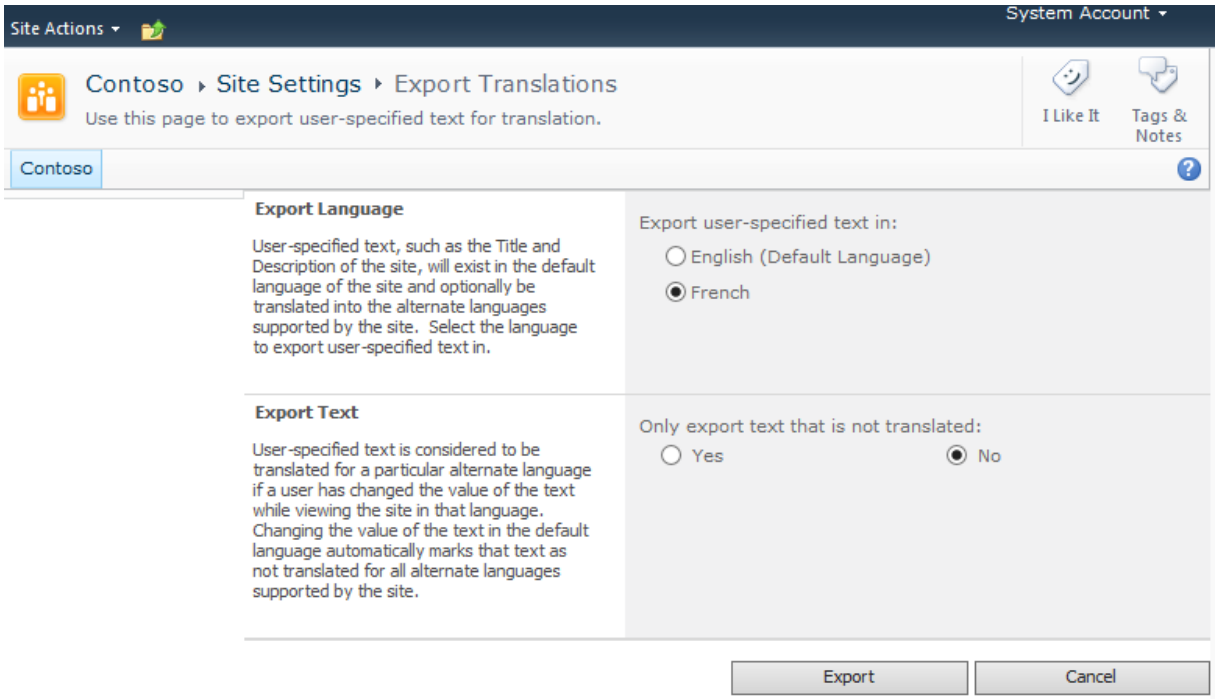
et si vous repassez en français, vous retrouvez l'étiquette en français:



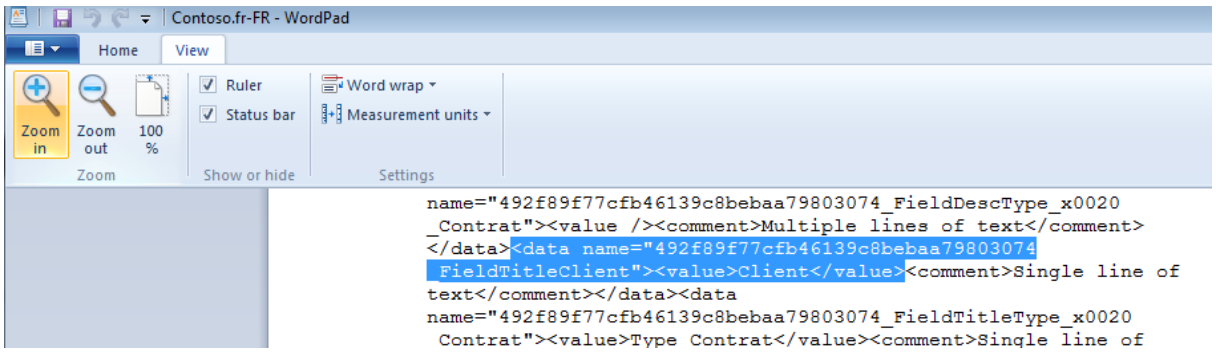
Voilà à quoi sert l'option **Overwrite Translations**.

Ensuite, si la traduction n'est pas votre métier et que vous souhaitez vous faire corriger par un prestataire externe, vous pouvez exporter les traduction en allant dans les **Site Settings** et en cliquant sur **Export Translations**:

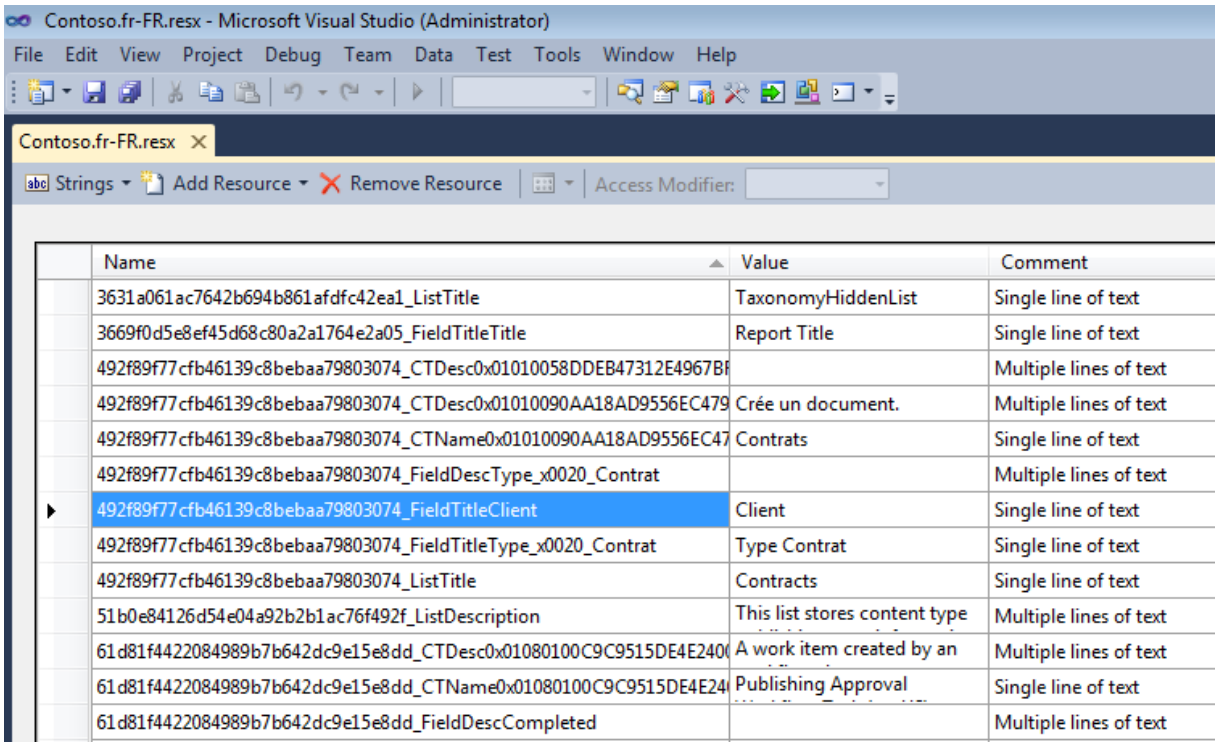
Vous aurez alors:



Vous cliquez Export et cela vous donnera *.resx (res: ressource) à télécharger. Si vous l'ouvrez dans n'importe quel éditeur de texte, vous aurez:



On comprend pourquoi alors cet export ne peut être utilisé pour faire des traductions complémentaires mais uniquement à des fins de corrections. Si nous l'ouvrons dans Visual Studio .Net c'est un peu mieux:

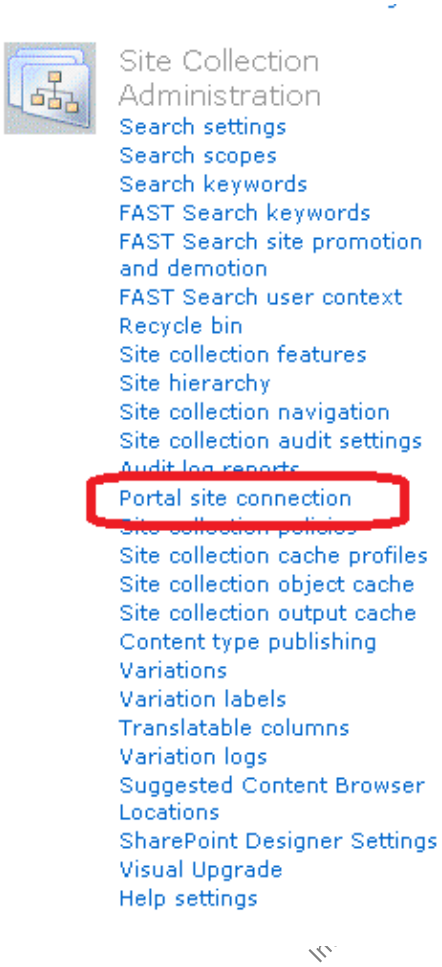


14.25.1.2 Connexion au site portail

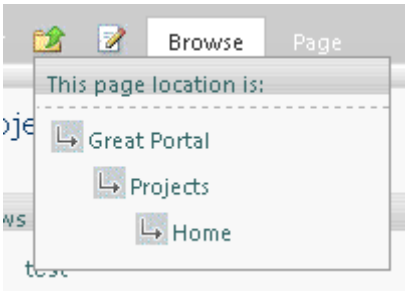
Internal

Ici rien de nouveau mais je n'ai juste pas eu le temps de rédiger quoi que ce soit à ce sujet lorsque la nouveauté était apparue avec SharePoint 2007.

Il y a donc depuis SharePoint une option dans les **Site Settings** qui se nomme **Portal site connection**:

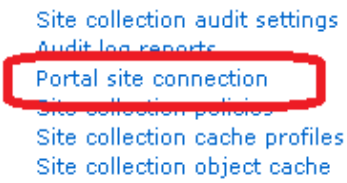


L'idée est très simple, c'est de faire apparaître dans la structure de navigation d'un site d'une site collection quelconque un site portail parent (et on peut même faire cela dans les My Site!!) comme par exemple:

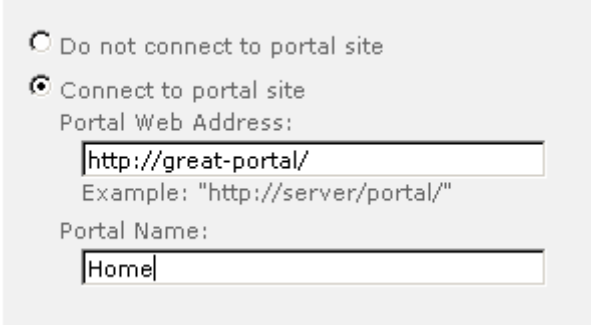


où nous avons demandé à un site nommé *Great Portal* qui se trouve dans un autre site collection que le site *Projects* d'apparaître toute en haut de la structure de navigation.

Pour ce faire, il suffit dans les **Site Settings** du site où il manque un éventuel site parent dans la navigation de cliquer sur **Portal site connection**:



Et ensuite il suffit de remplir ce que vous voulez:

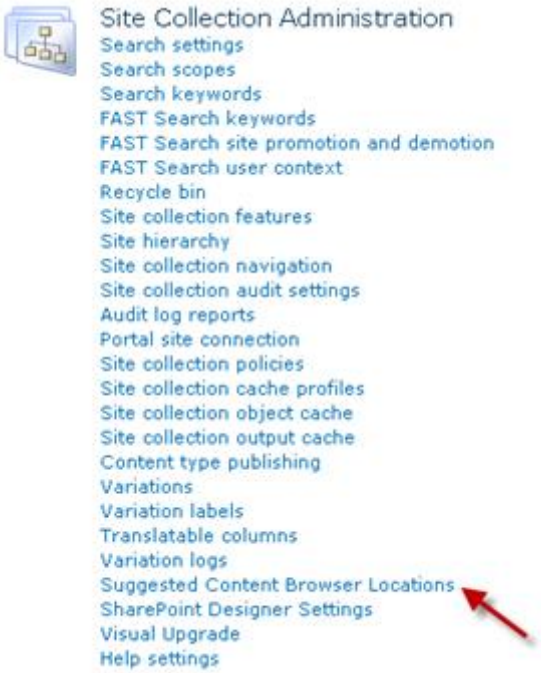


14.25.1.3 Suggested Content Browser Locations (classic sites)

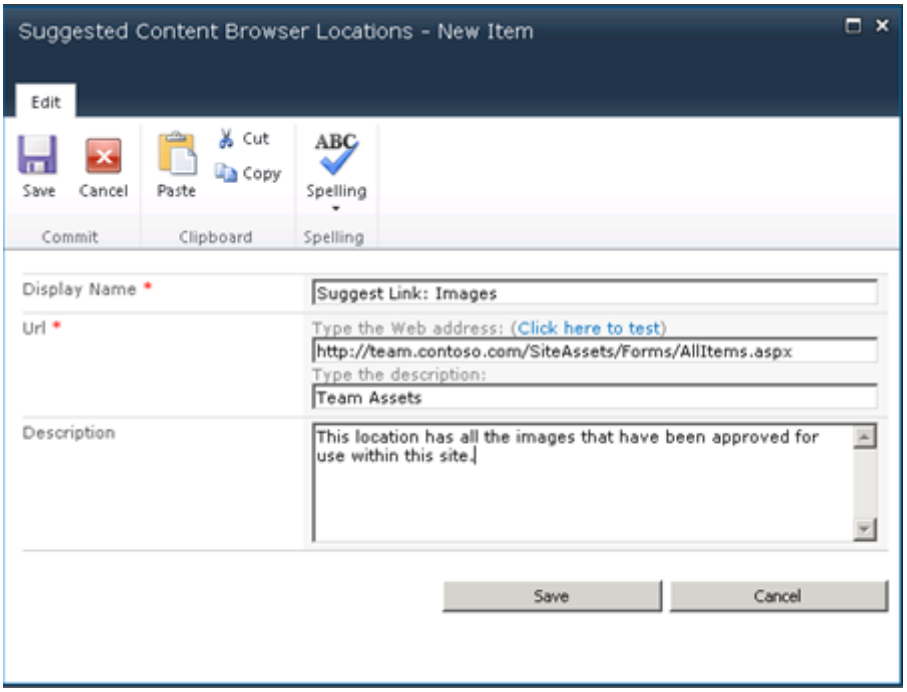
Author: Jennifer Mason
Original text:
http://blogs.sharepoint911.com/blogs/jennifer/Lists/Posts/Post.aspx?ID=73

One of the Site Collection settings you can configure in SharePoint 2010 is the **Suggested Content Browser Locations**. When configured, these locations will be displayed as a dropdown when you users select to add content from SharePoint. Keep in mind that publishing must be enabled for this option to be available within the site collection.

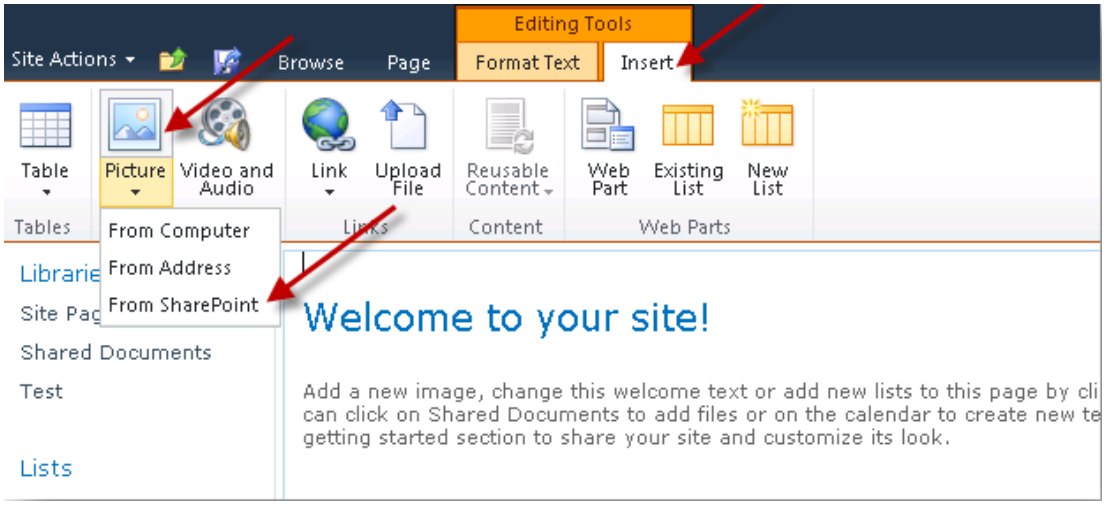
The steps to configure this are described below:



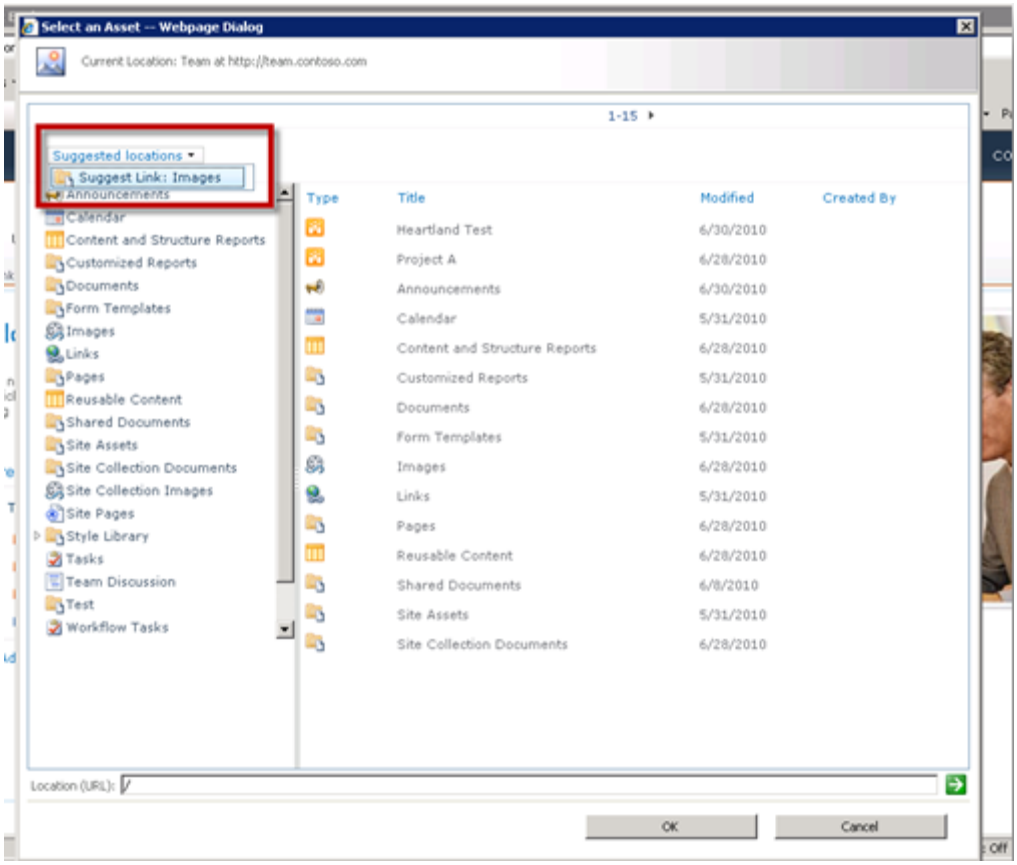
When the list loads, select the option to create a new item:



Now when a user selects for example the **Insert Option/Picture/Insert from SharePoint**:



they will see this link as a suggested location:



14.25.1.4 Variations (sites classiques)

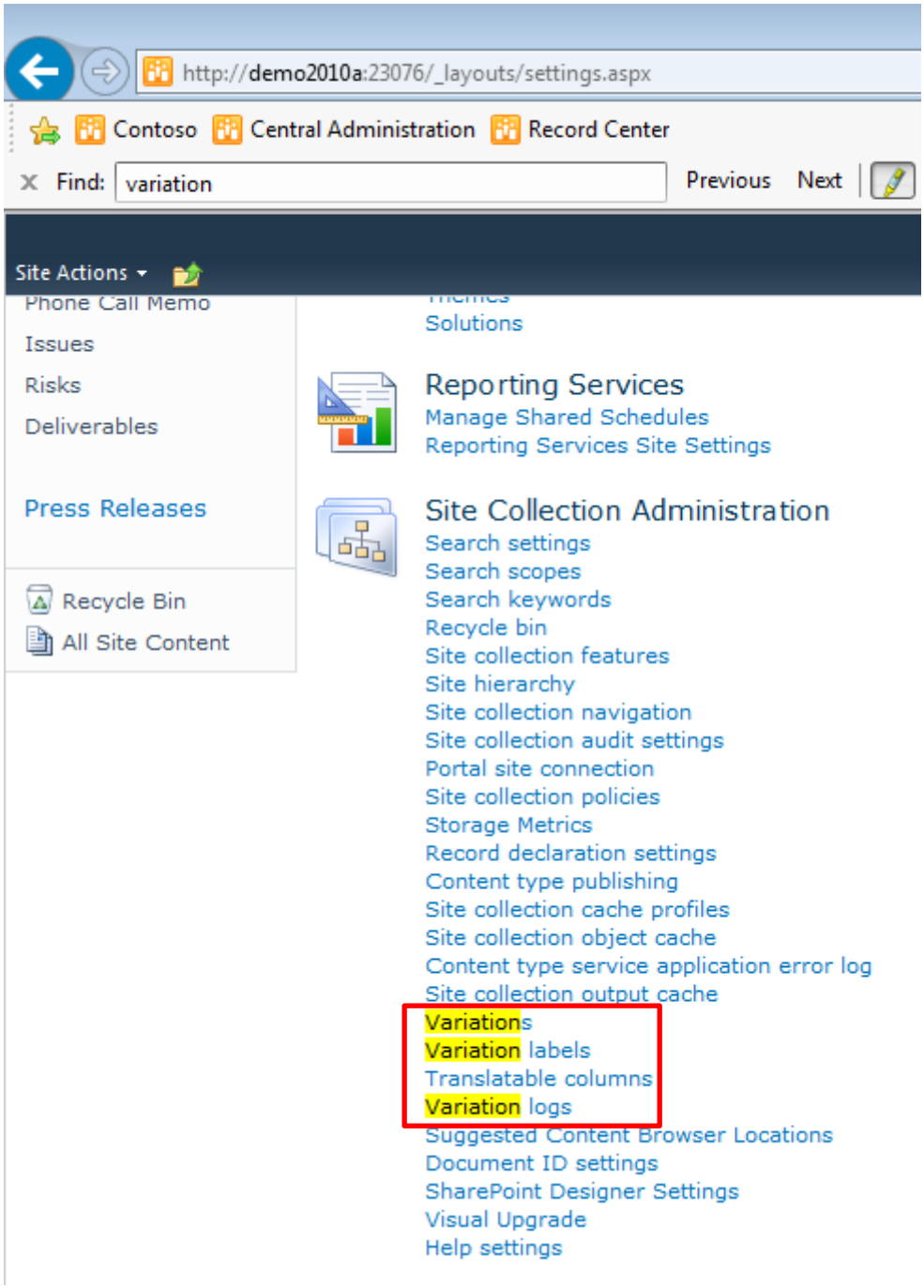
Internal

Les variations ne sont pas nouvelles et datent de 2007 mais je n'avais pas eu le temps décrire quoi que ce soit avant la sortie de 2010 (comme souvent…).

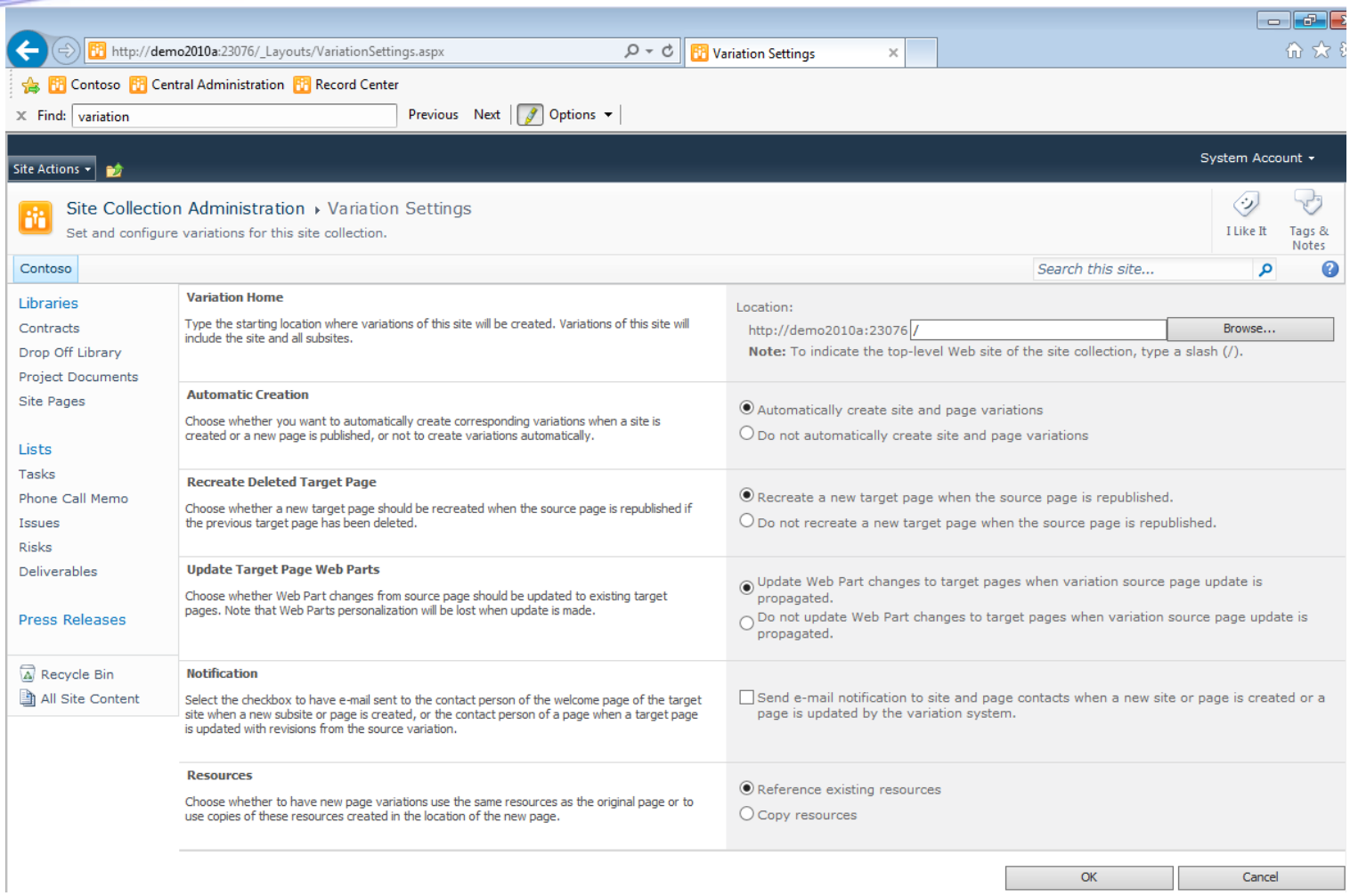
L'idée de cet outil est de faciliter et d'automatiser partiellement la gestion de sites multilangues avec génération automatique d'un site par langue et des pages y relatives pendant l'histoire du site web et aussi de générer automatiquement une navigation simplifiée.

Pour ce qui va suivre observez bien l'URL dans le navigateur quand elle est présente dans la capture d'écran! **Avant d'activer les Variations je vous conseille fortement de mettre le lien du site principal dans vos favoris !**

Donc ici, nous allons nous concentrer sur les liens suivants du **Site Settings**:

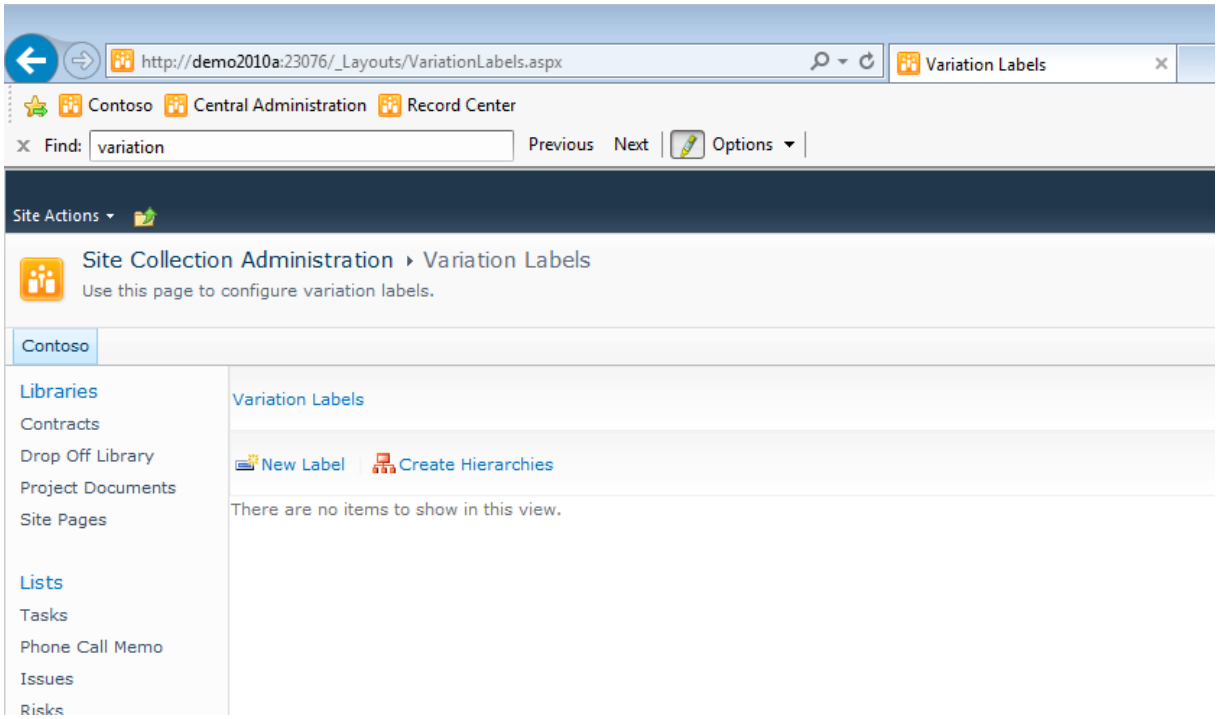


en commençant par le premier qui est **Variations** et qui affichera la page suivante:

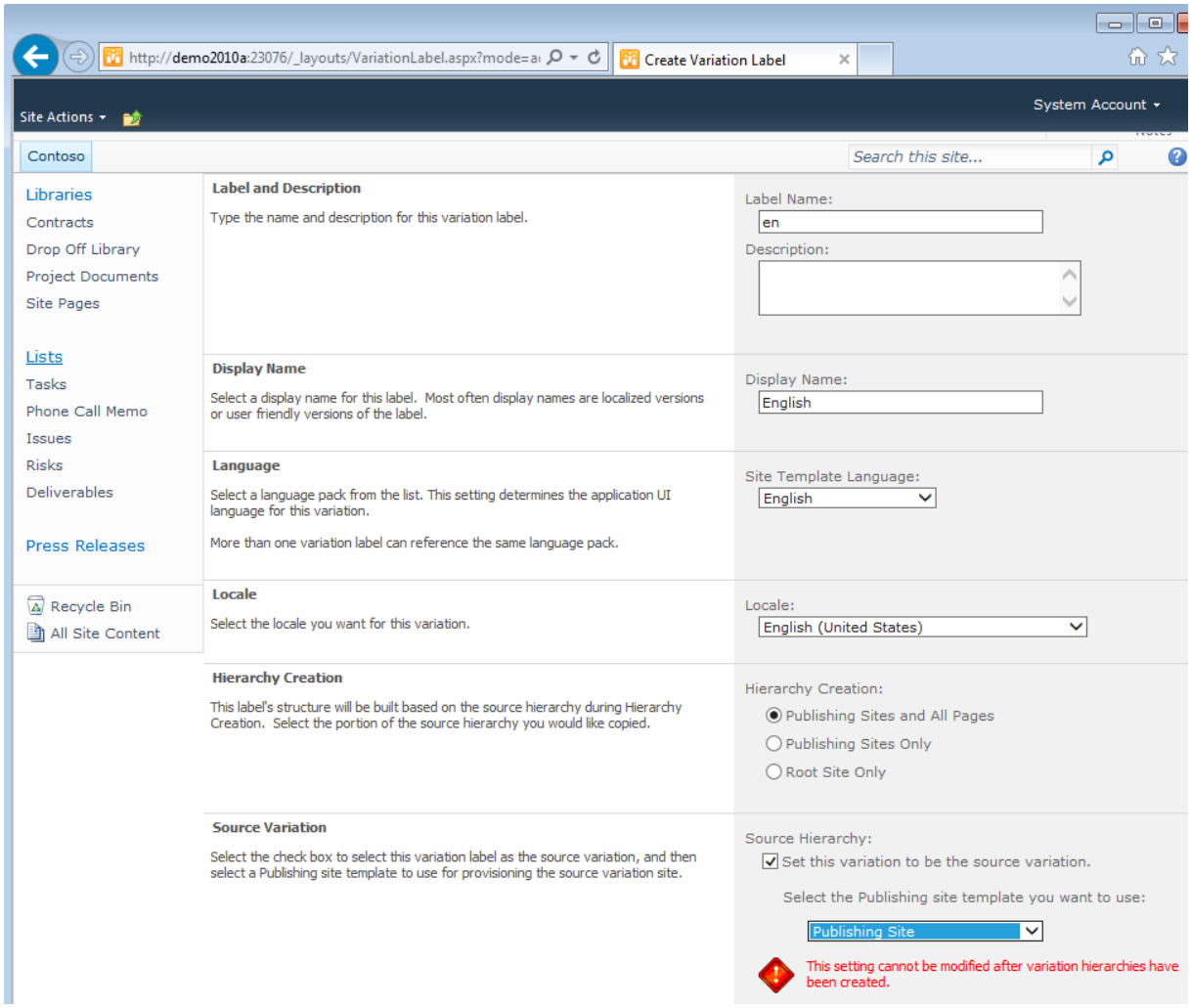


Attention une fois que vous aurez choisi le **Variation Home** vous ne pourrez plus le changer donc réfléchissez bien!!!

Après, vous allez dans les **Site Settings** cliquer sur **Variation Labels**:

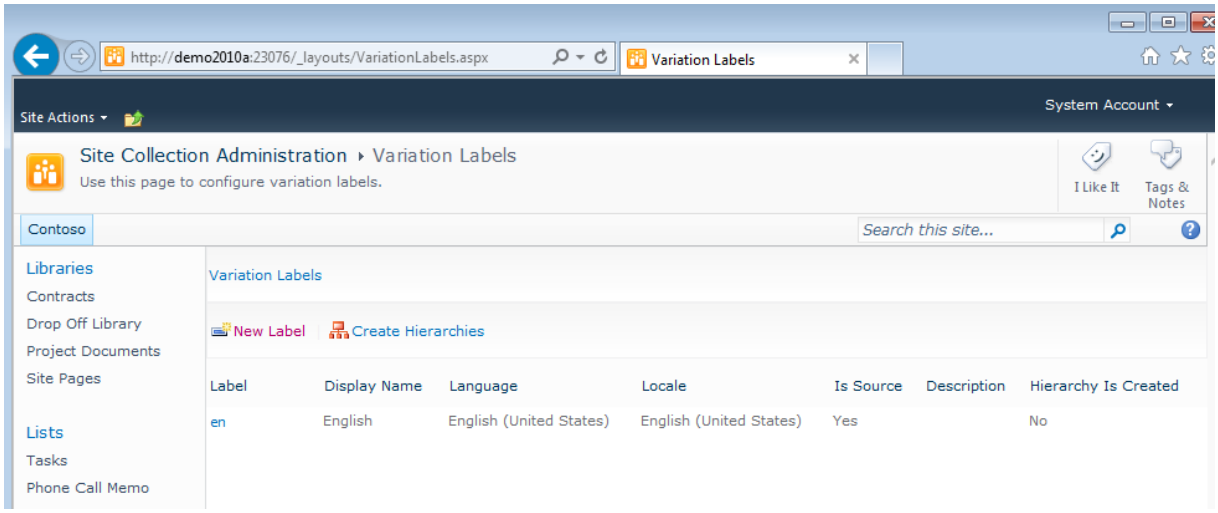


Vous créez le premier Label en cliquant sur **New Label**:

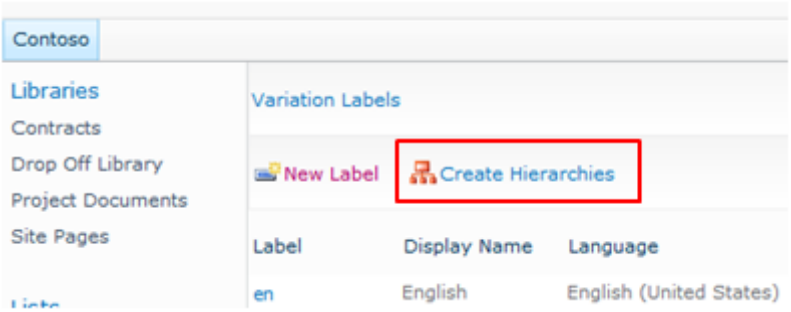


Attention!!! La première variation sera celle de référence et vous ne pourrez plus la changer. Donc prenez garde à votre choix!

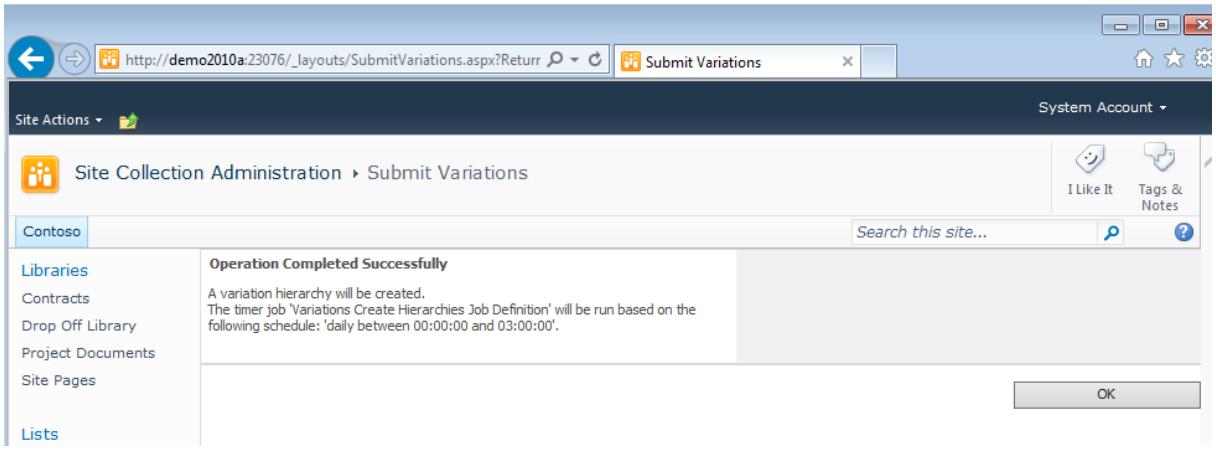
Vous validez par **OK** et vous aurez:



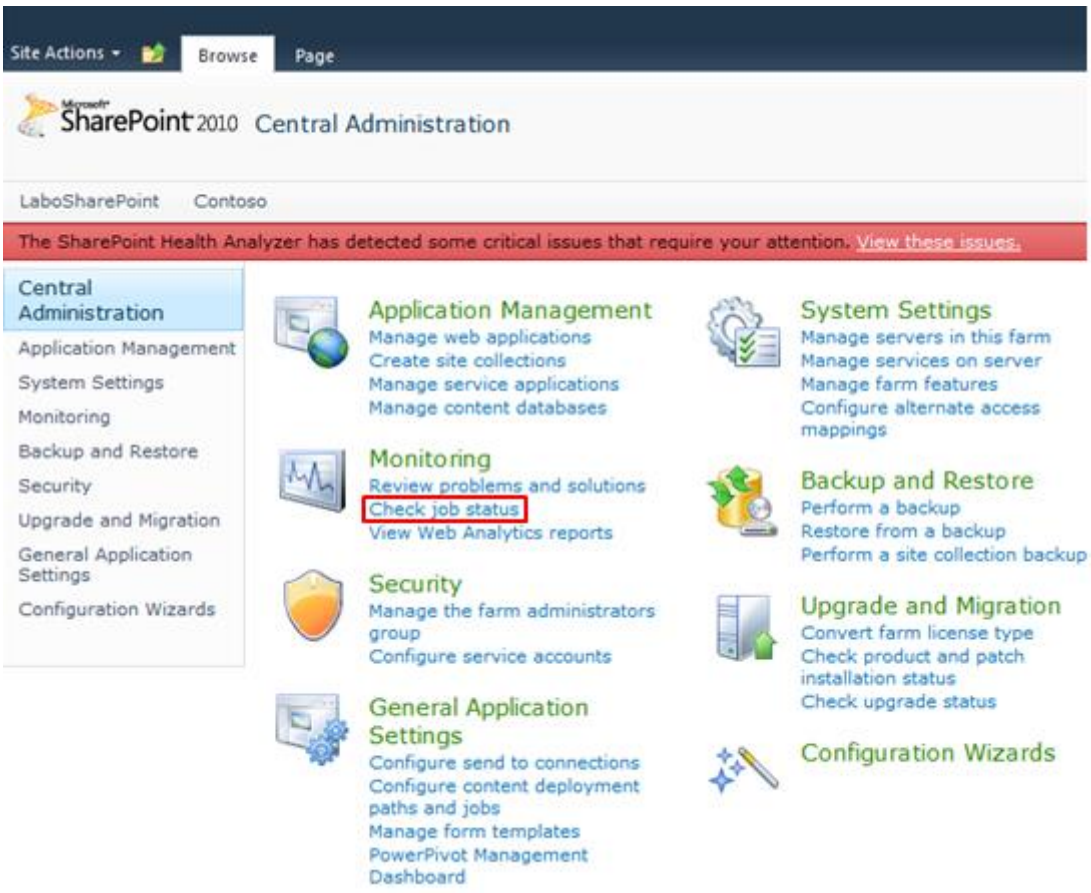
Vous remarquerez le **Is Source** qui est sur **Yes** et le **Hierarchy Is Created** qui est sur **No**. Vous cliquez alors sur **Create Hierarchy**:



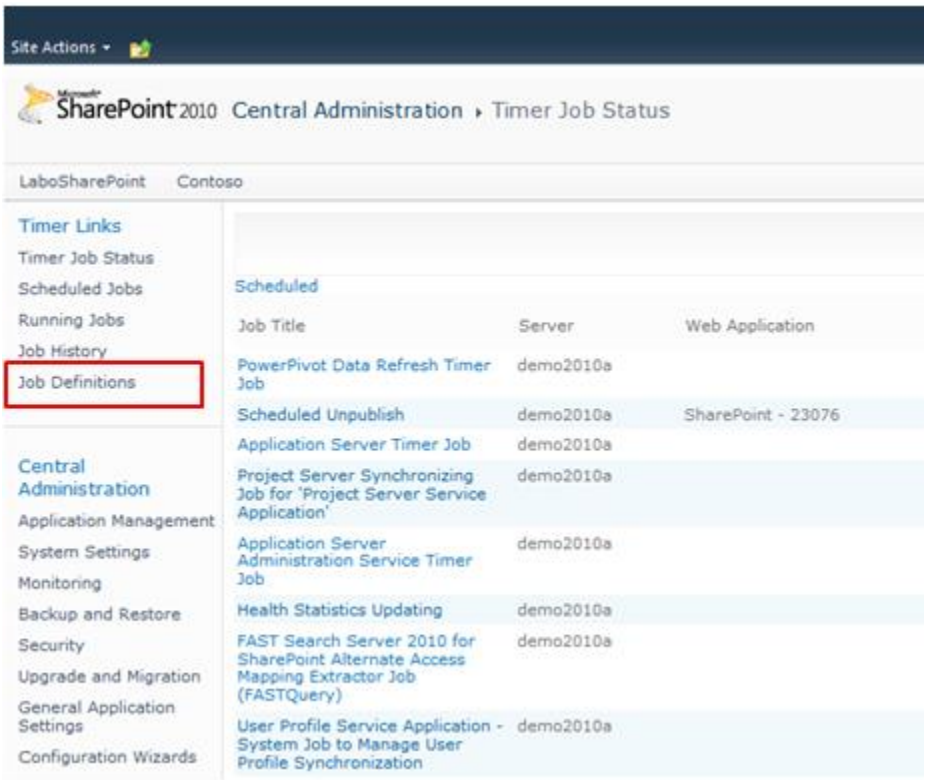
et vous aurez alors un message qui nous dit d'attendre l'exécution d'un service nommé **Variations Create Hierarchies Job Definition**:



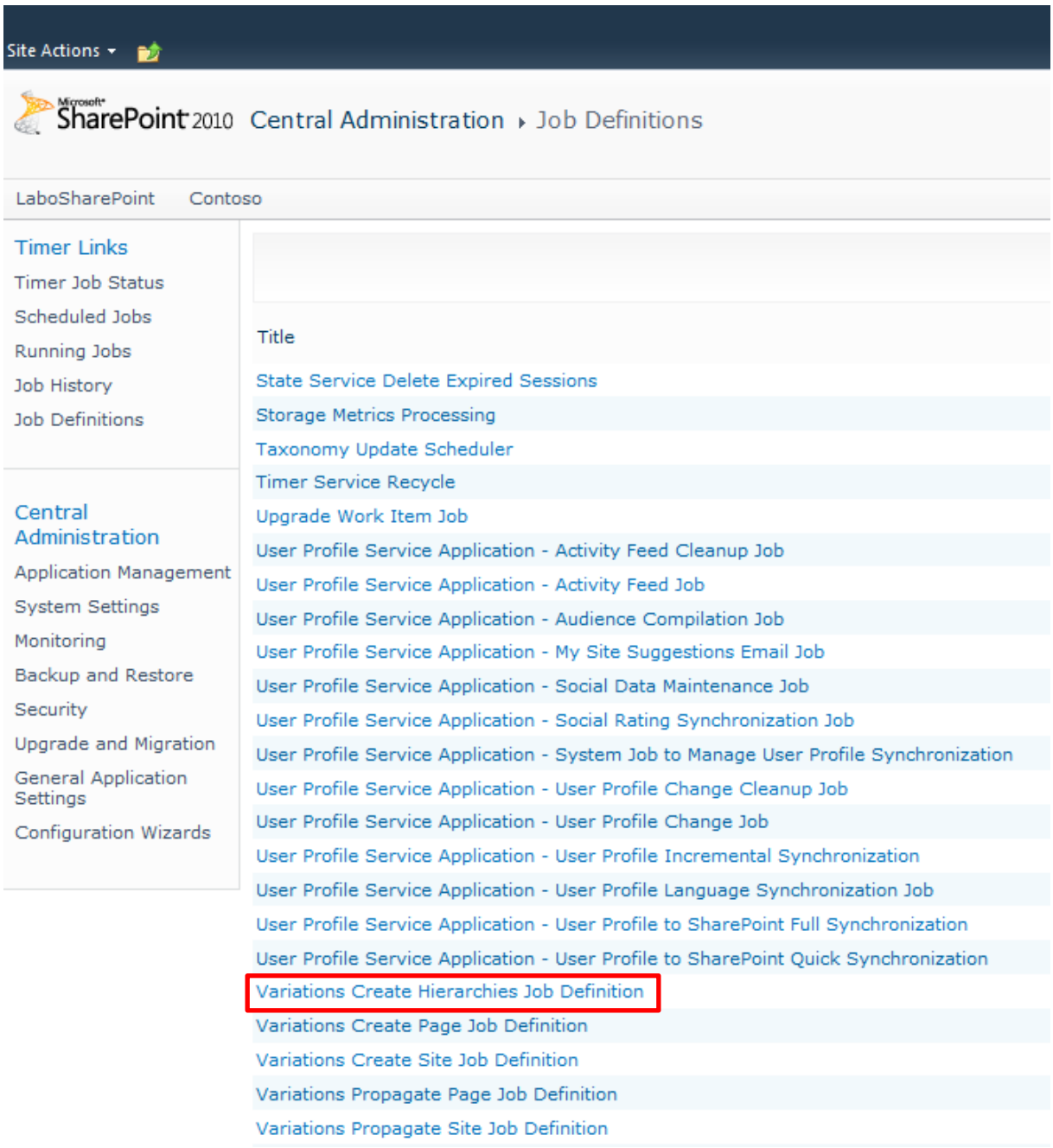
Pour ne pas attendre, nous allons dans la **Central Administration** cliquez sur **Check Job Status**:



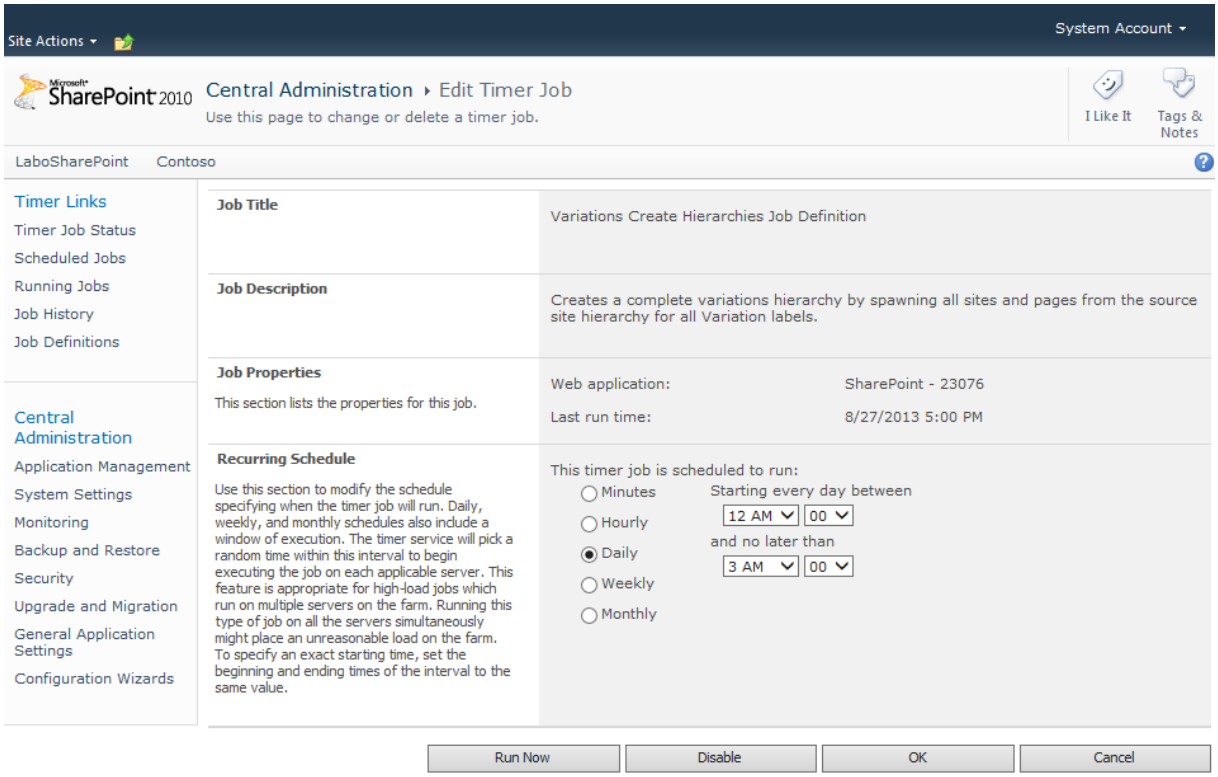
Sur la page qui apparaît on clique sur **Job Definitions**:



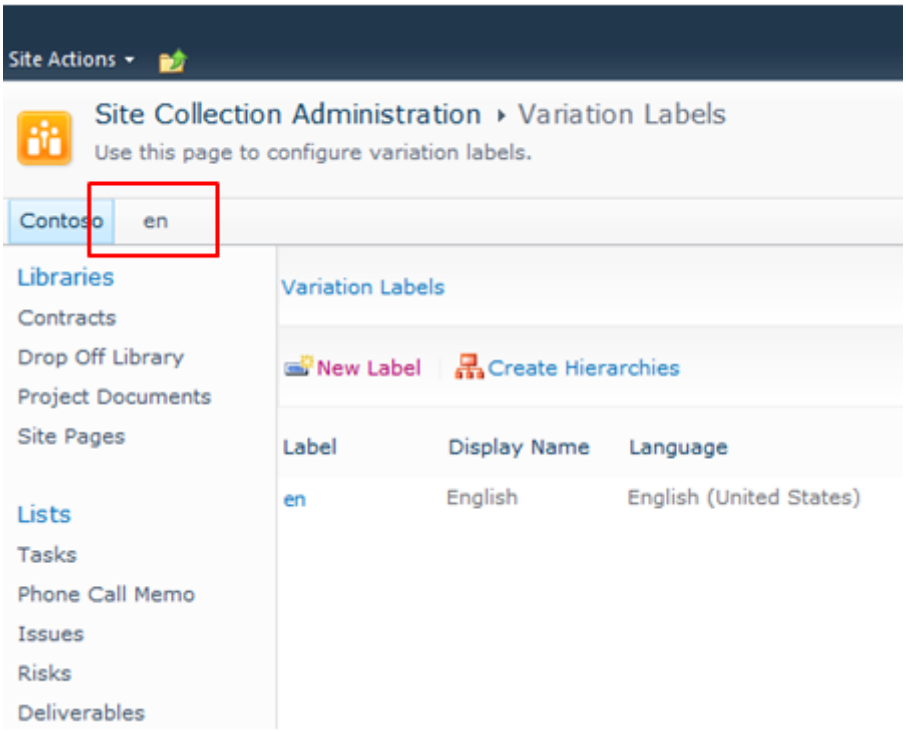
et nous allons chercher le job nommé **Variations Create Hierarchies Job Definition**:



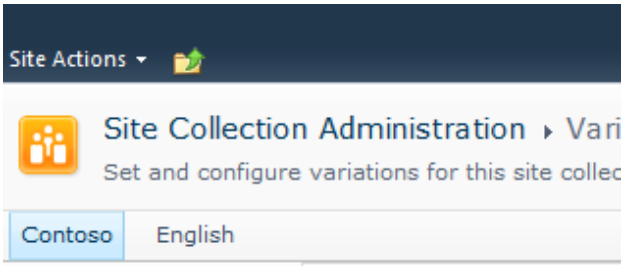
en cliquant dessus vient la page sur laquelle nous cliquons sur **Run Now**:



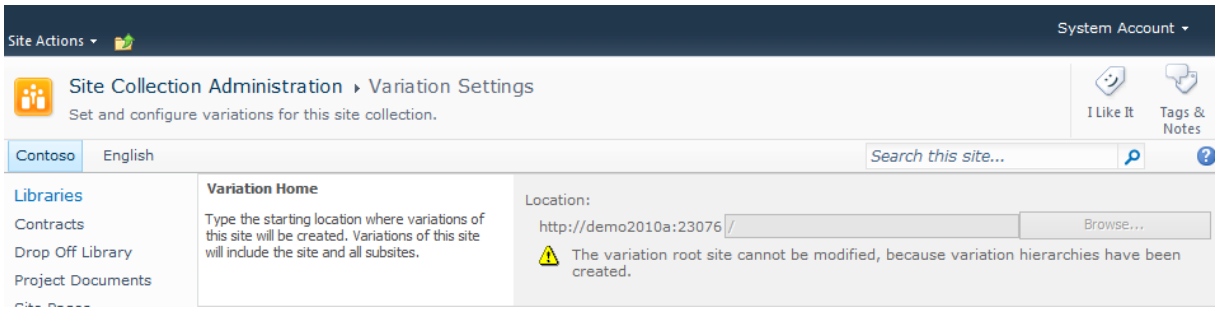
En revenant sur la page d'accueil de notre site principal apparaîtra alors:



qui après quelques secondes changera en:



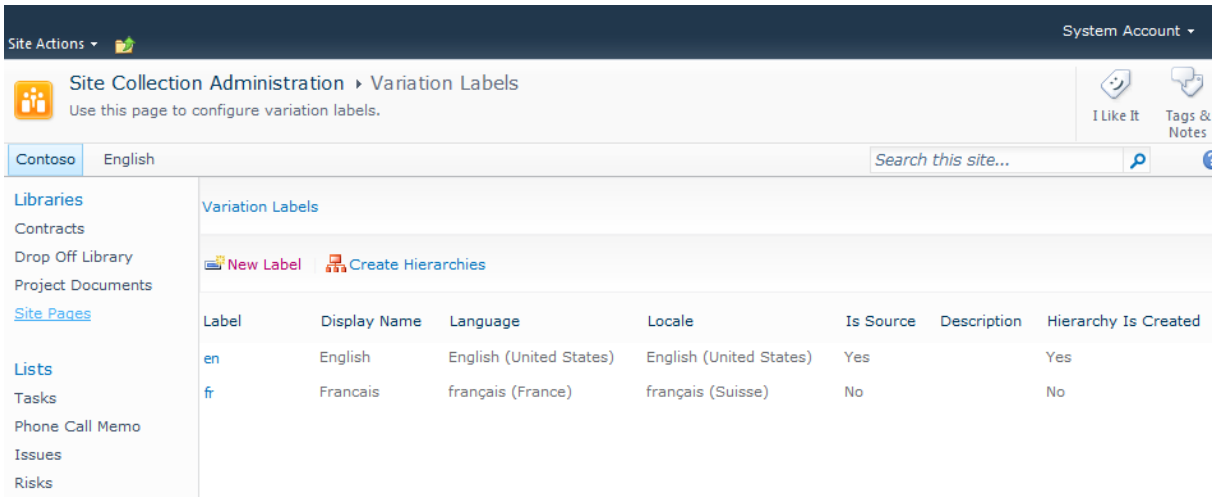
Ensuite, vous pourrez remarquer que maintenant que la hiérarchie a été créée qu'en retournant les **Site Settings** et dans le lien **Variation Settings** que vous ne pouvez effectivement plus changer le site principal:



Attention!! Il se peut que les labels des variations soient erronés dans la barre de navigation et que le changement via la page **Variation Labels** ne fonctionne pas non plus. Il vous faudra alors changer le titre du site sous-jacent!

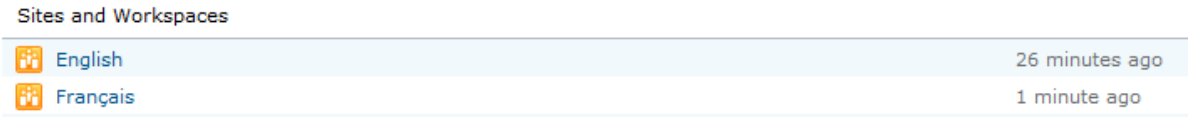
Si vous créez un deuxième label:

Internal



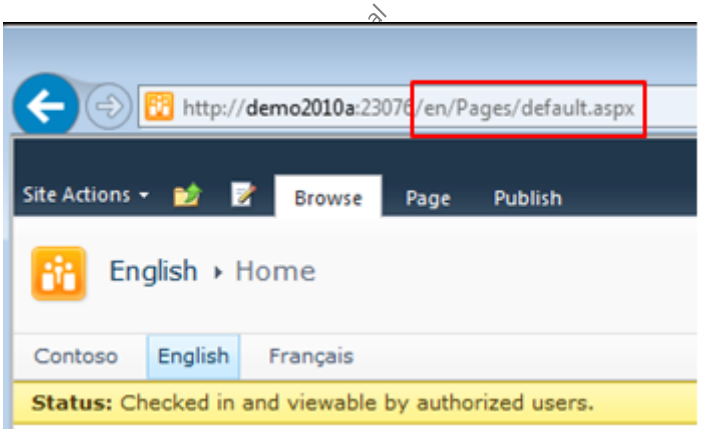
Vous cliquez à nouveau sur **Create Hierarchies** sans oublier de refaire un **Run Now** sur le job correspondant dans la **Central Administration** (comme avant) afin de ne pas avoir à attendre trop longtemps.

Cela aura créé automatiquement les sous-sites de type Publication pour chaque variation avec un site dans la langue respective correspondante! Vous pouvez voir ces sous-sites dans le **View All Content** du site principal:

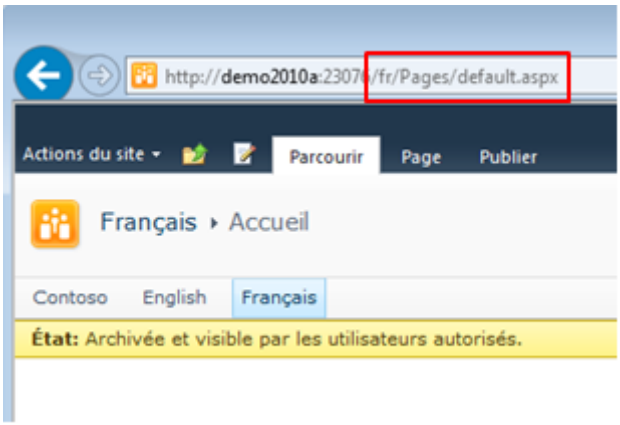


Dans la barre de navigation du site principal nous aurons alors:

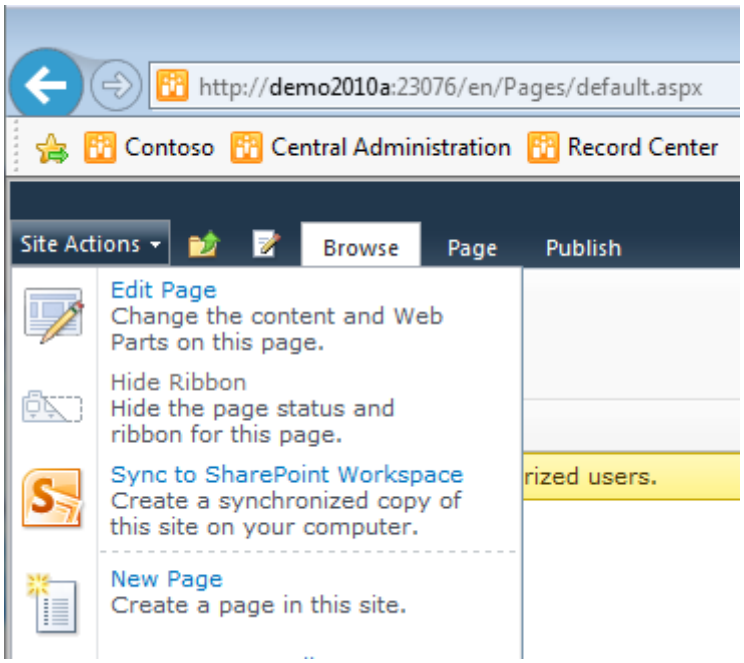
En cliquant sur chacun des liens nous voyons bien que nous sommes redirigés sur chacun des sites:



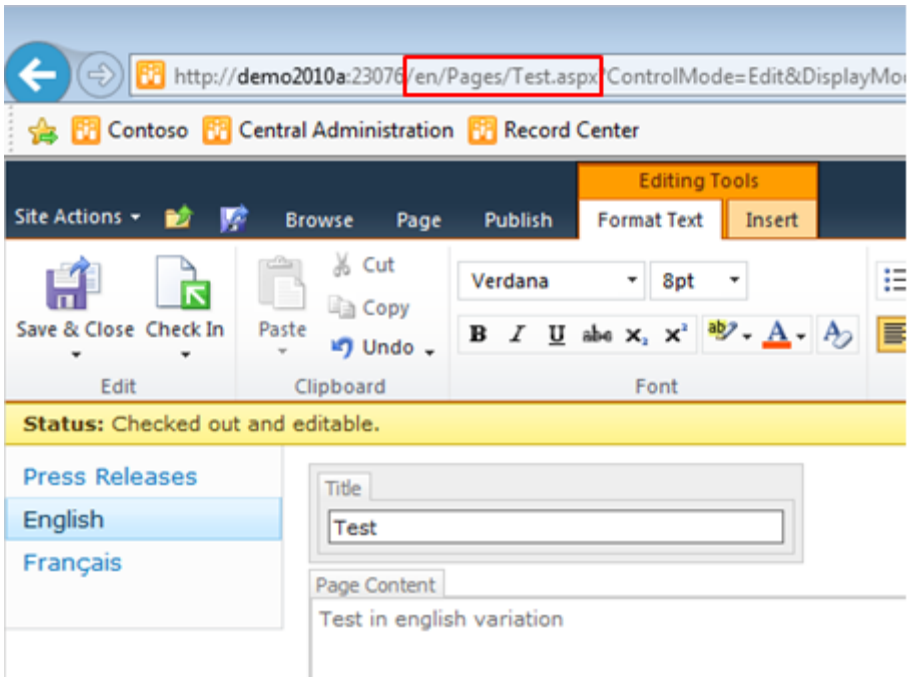
et respectivement:



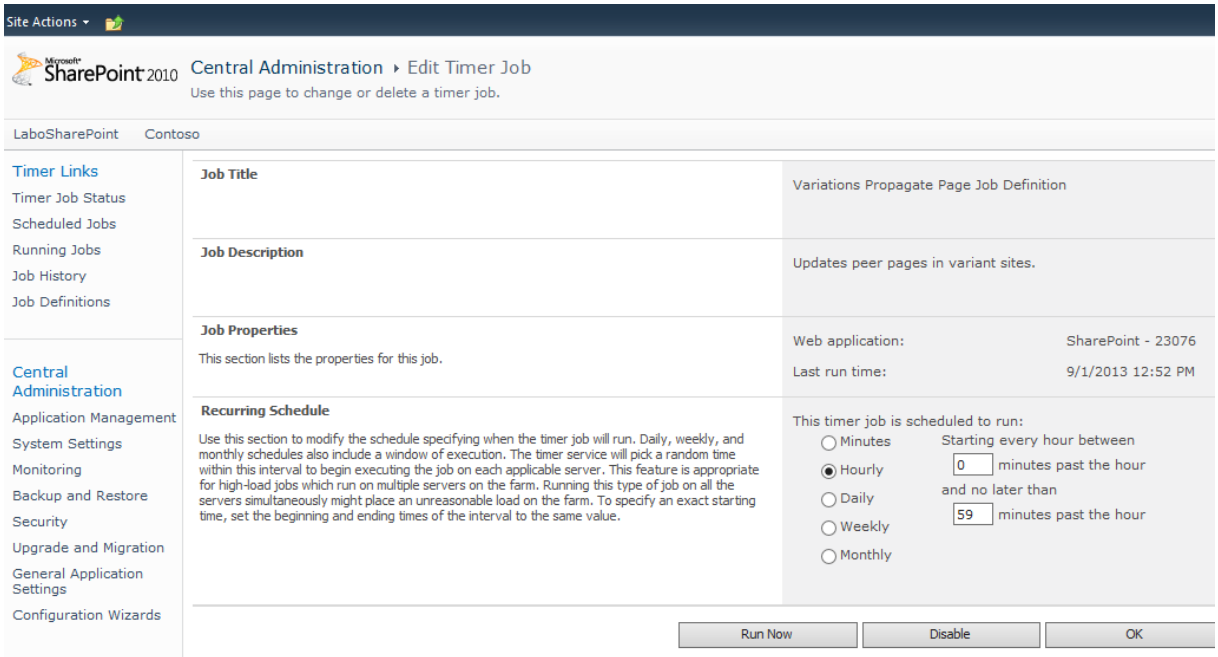
Maintenant, si l'on crée une page dans l'une des variations (peu importe laquelle!):



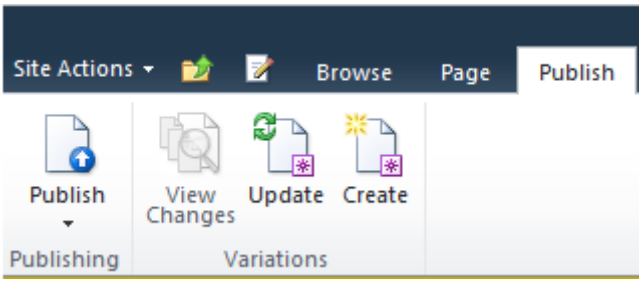
et que l'on y met un peu de contenu sans oublier de faire un **Check In** sinon quoi la synchro des variations ne fonctionnera pas!:



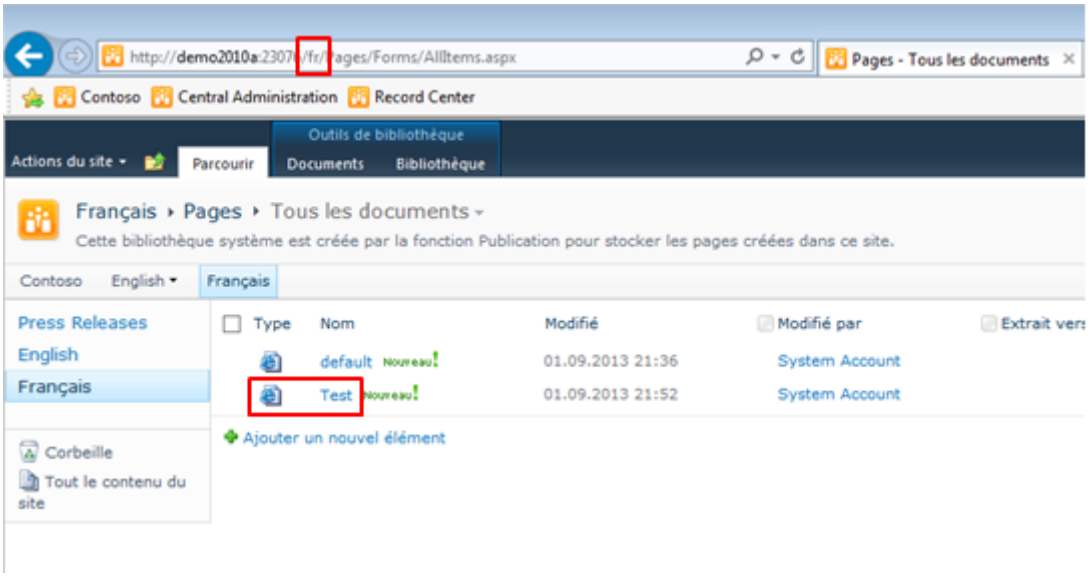
Ensuite, afin de ne pas attendre trop longtemps pour voir cette page être repliquée (dupliquée) automatiquement dans toutes les autres variations de site, allez faire un **Run Now** du job **Variations Propagate Page Job Definition**:



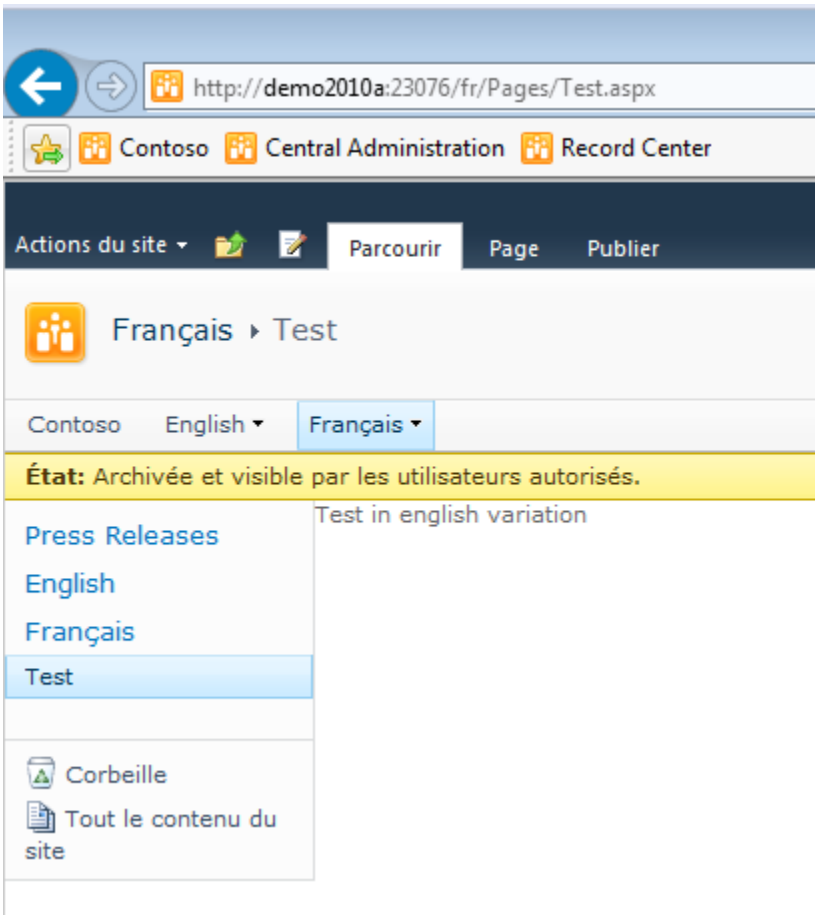
ou forcer la mise à jour en cliquant sur le bouton **Update** dans le ruban **Variations** lors de l'édition de la page (cliquer sur **Create** n'est utile que si lors de l'activation des Variations vous aviez choisi le mode manuel):



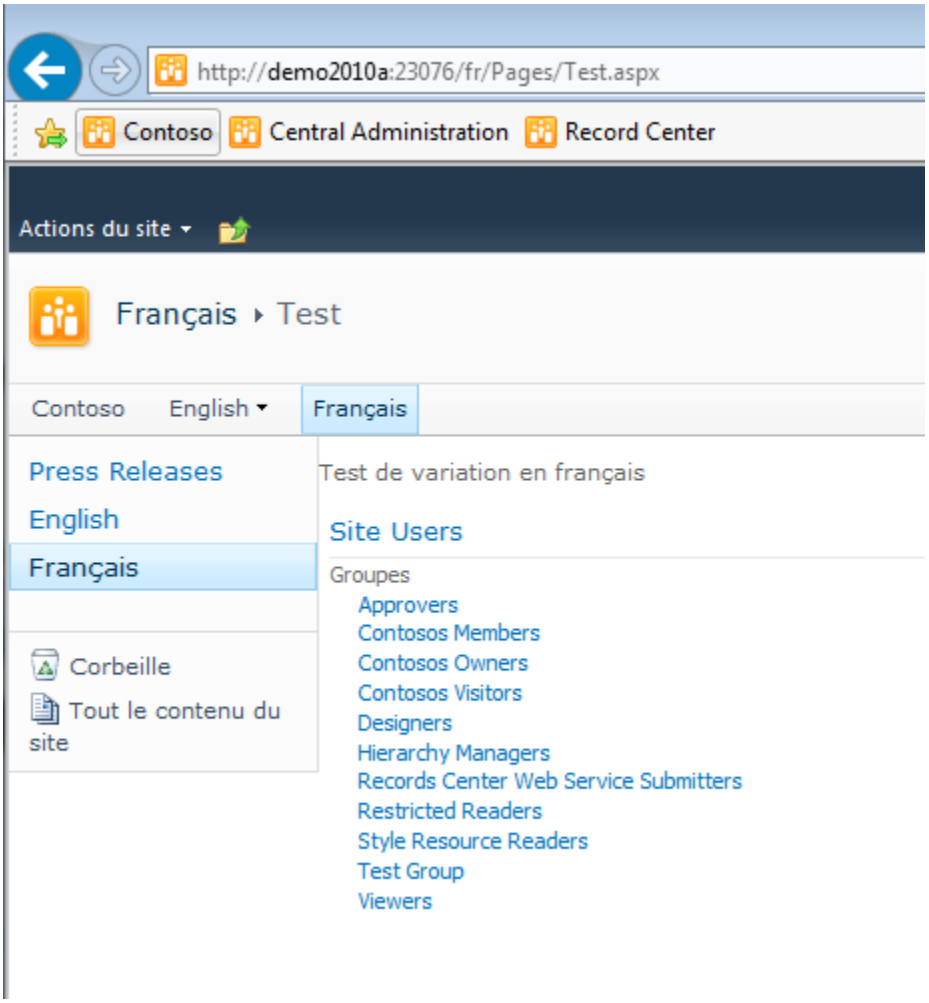
Vous aurez alors après quelques secondes sur la variante francophone la page *Test* qui sera aussi là:



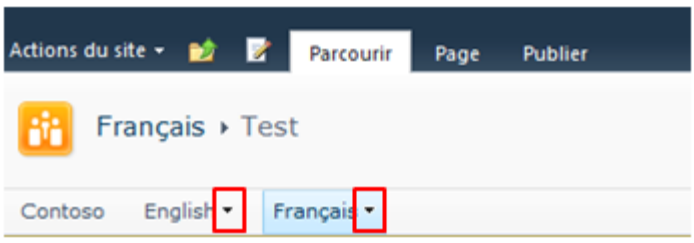
avec le même contenu:



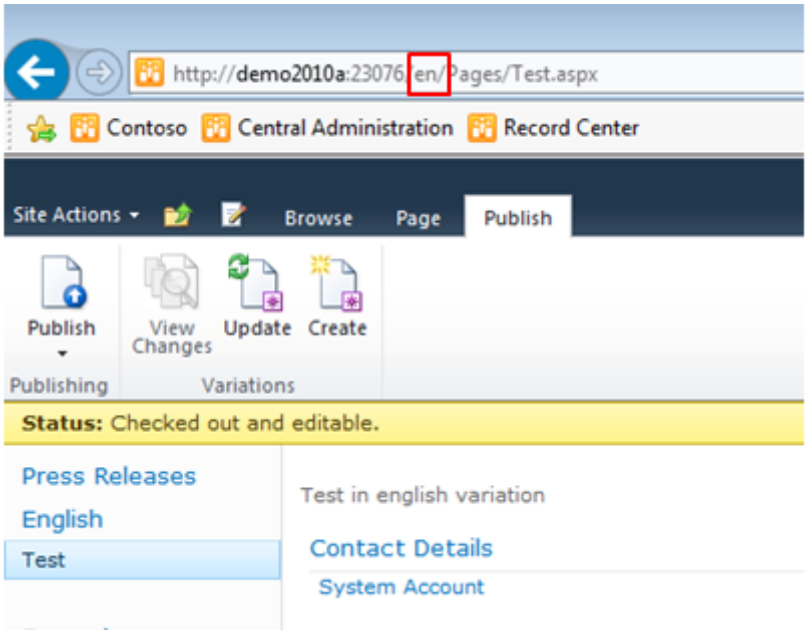
que le responsable de la variation devra évidemment traduire lui-même! Maintenant, si nous modifions la page en français en changeant le texte et en ajoutant une Web Part comme par exemple:



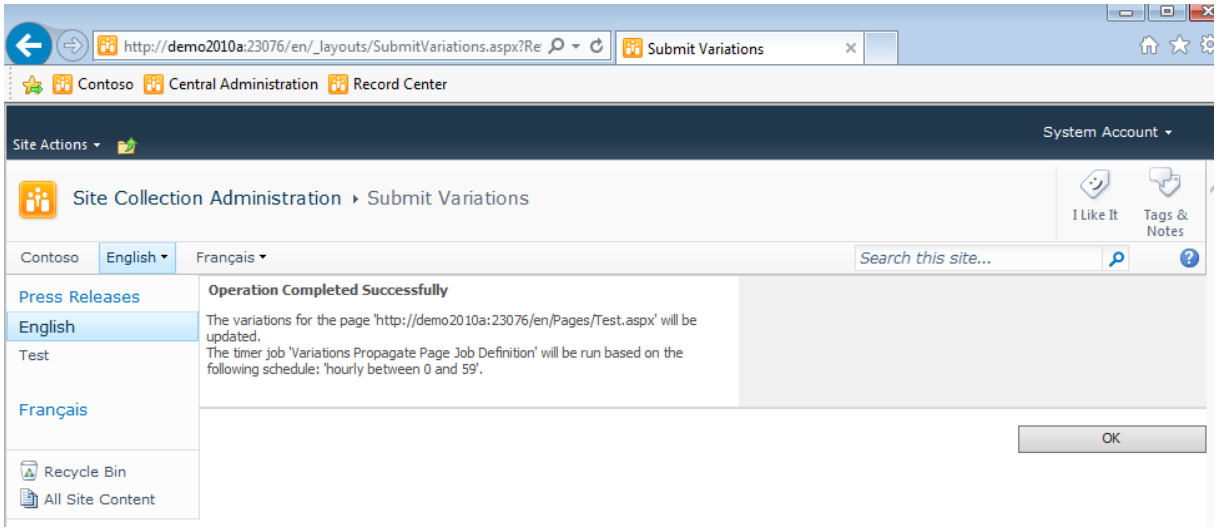
Remarquez qu'après quelques secondes un menu pour voir les variations des pages se créer automatiquement sur chacun des boutons de la barre de navigation:



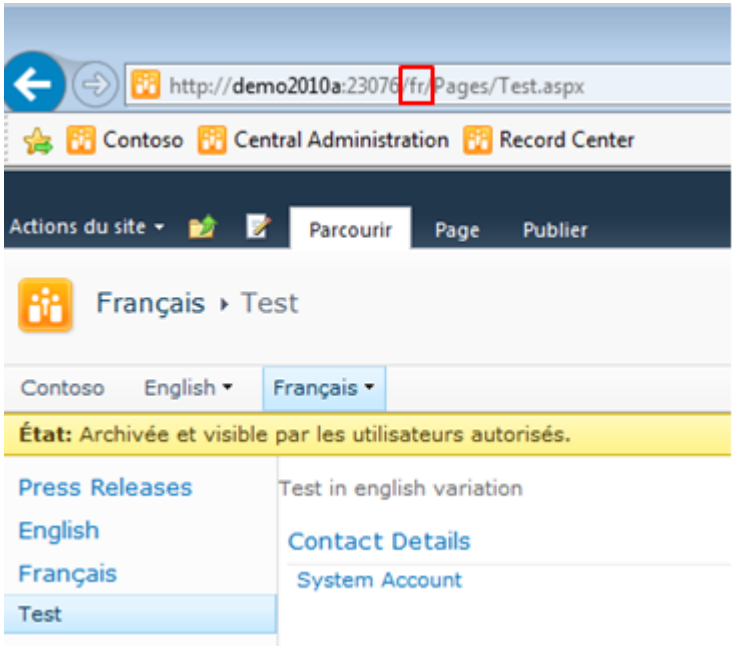
Bon maintenant observons quelque chose d'intéressant mais à la fois dangereux. Si une des pages de la variation d'origine est changée en rajoutant par exemple une Web Part quelconque:



et que l'on clique sur **Update**:



et que l'on va voir la variation correspondante en français:



Nous voyons donc que cela écrase toutes les personnalisations qui avaient été faites sur la page en français... donc attention aux mauvaises manipulations!

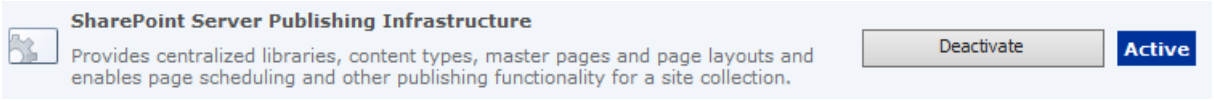
Le reste viendra quand j'aurais plus de temps... (si j'en ai un jour...).

14.25.1.5 Contrôle de visibilité des pages (sites classiques)

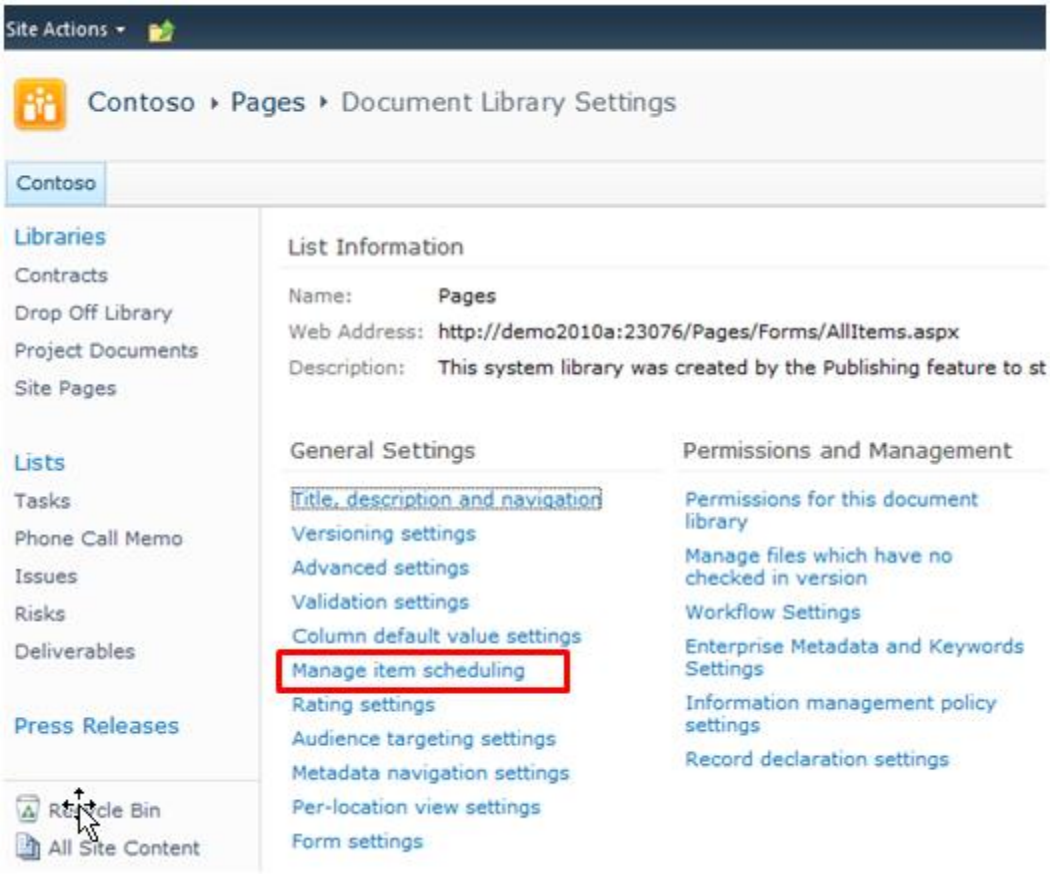
Internal

Je vais présenter ici une fonctionnalité qui existe depuis SharePoint 2007 mais pour laquelle je n'avais pas eu le temps d'écrire quoi que ce soit lorsque la version de SharePoint 2010 était sortie. Il s'agit de la possibilité de contrôler quand une page de publication se met automatiquement visible ou caché.

Vous devez d'abord faire bien attention à avoir la feature **SharePoint Server Publishing Infrastructure** d'activée:

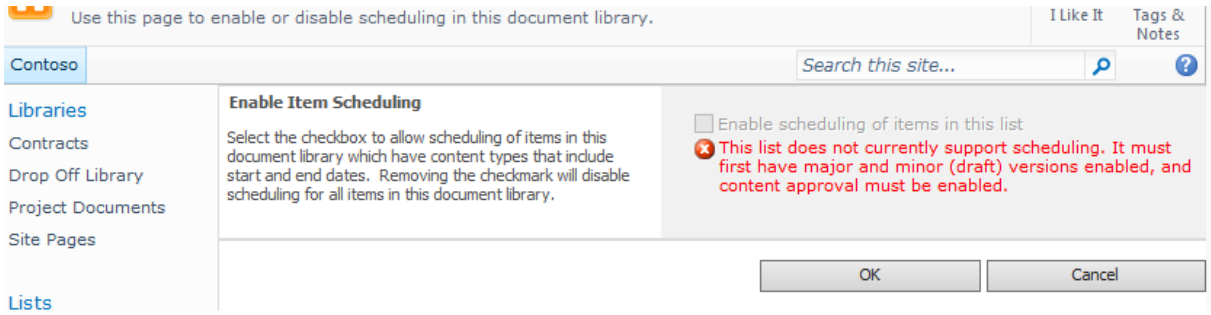


Ensuite, dans une bibliothèque de type **Page** de votre choix (vous pouvez prendre celle par défaut ou toutre autre que vous créerez mais attention à ne pas prendre une bibliothèque de pages Wiki car alors ça ne marcherait pas!) vous dans les **Document Library Settings** et cliquez sur **Manager Item Scheduling**:

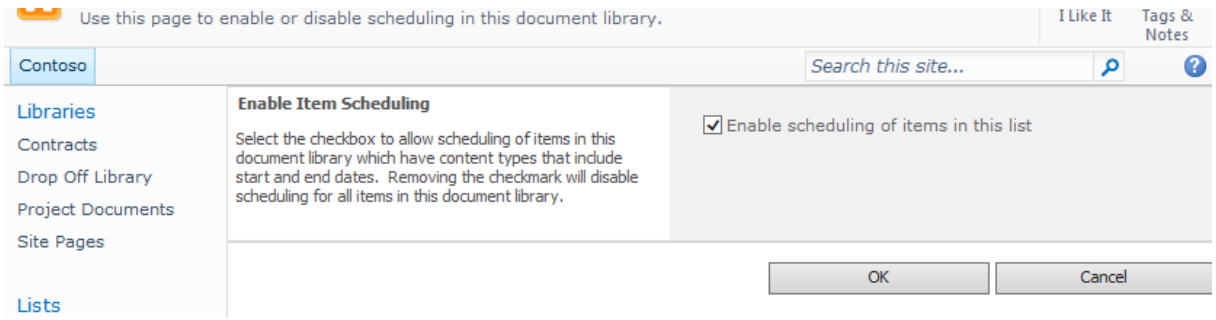


Internal

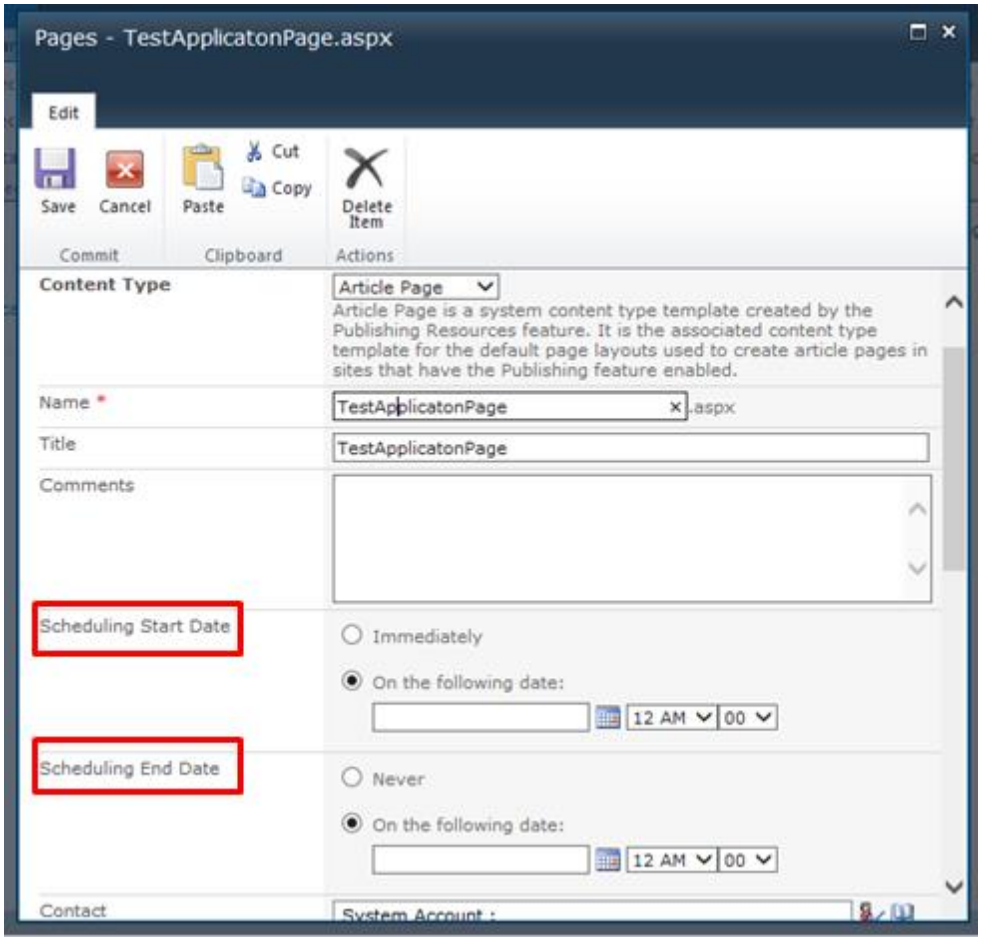
En cliquant dessus SharePoint va vous dire qu'il faut d'abord activer l'approbation et le version mineur:



Une fois ceci fait (supposé trivial), vous aurez alors en retournant sur cette même page la possibilité de cocher **Enable scheduling of items in this list**:



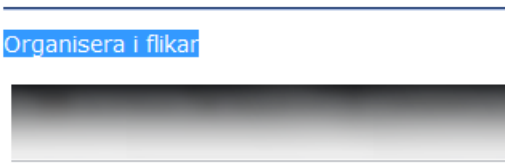
Ensuite, quand vous créerez ou éditerez les **Properties** d'une page de cette même bibliothèque vous aurez accès aux propriétés **Scheduling Start Date** et **Scheduling End Date**:



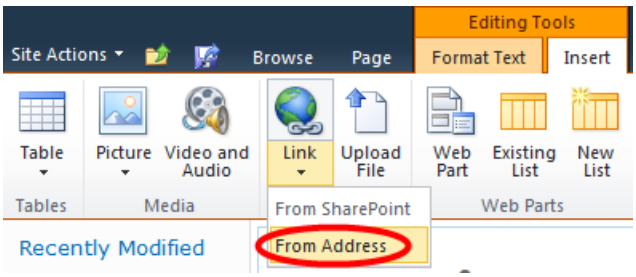
et souvenez-vous que vous ne pouvez utiliser cela pour les pages Wiki (du moins a priori...).

14.25.1.6 Ajout d'ancres (bookmarks) sur les pages de publications ou pages Wiki

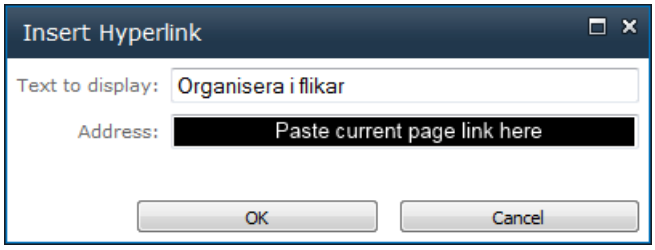
To create a bookmark on a publishing or wiki page start by selecting the text that you want the link to point to:



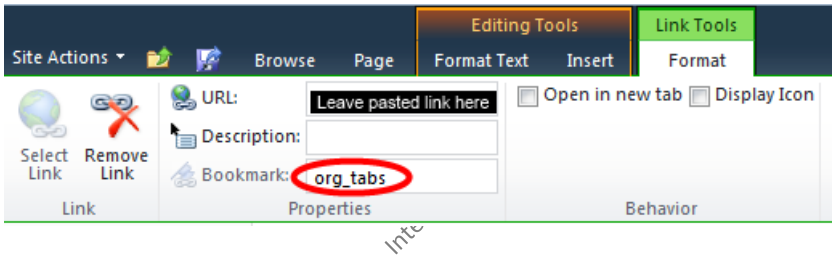
Insert a new link **From Address**:



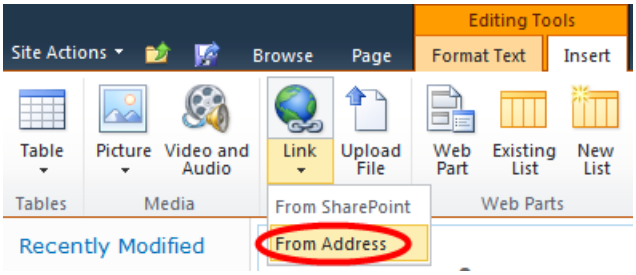
Paste the current page address in the **Address field**:



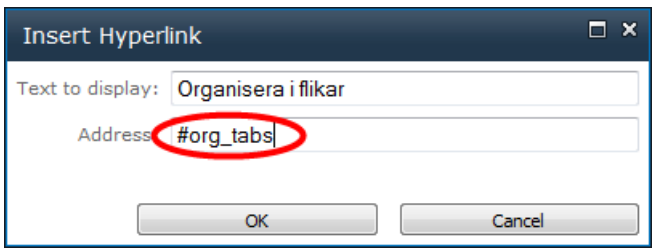
Add your bookmark name (without the hash):



Select the text that should point to your bookmark and insert a new link **From Address**:



Type the name of the destination bookmark (don't forget the hash):



Save the page.

14.25.1.7 Navigation par métadonnées gérées (catalogues)

Avant SharePoint 2013, lorsque l'on créait une structure de navigation il fallait recréer cette dernière à la main si nous voulions la même structure dans une autre collection de site (sinon quoi activer l'héritage de la barre de navigation parente dans les sous-sites de la même collection de site suffisait amplement).

Dorénavant, nous pouvons non seulement recréer une structure mais partager celle-ci à travers plusieurs collections de sites.

Il y a cependant des points négatifs qui cassent totalement l'intérêt de cet outil à ce jour:

- Ceci est limité à créer des menus de navigation à deux niveaux maximum (les niveaux inférieurs se trouvant dans la taxonomie seront ignorés)

- Pour partager avec une structure de navigation avec plus d'une collection de site (donc à partir de deux) il faut créer un terme dans la collection de site cible et choisir l'option **Pin term with children** (laborieux) et répéter cette manipulation pour chaque terme (et je ne vous parle pas de ce qu'il faut faire si l'original est renommé… il faut recommencer la manip!)

- Si la navigation par métadonnée gérée se fait pour un catalogue, le filtrage ne fonctionne qu'avec les éléments de dernier niveau…

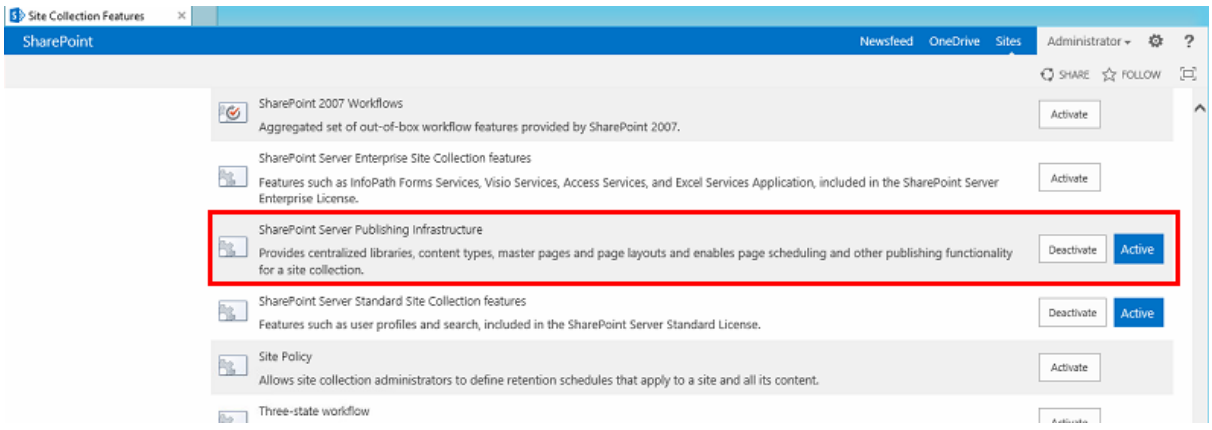
- Cette navigation ne peut pas être ciblée par audience ou par groupe de sécurité. Donc tout le monde voit la même chose…

Internal

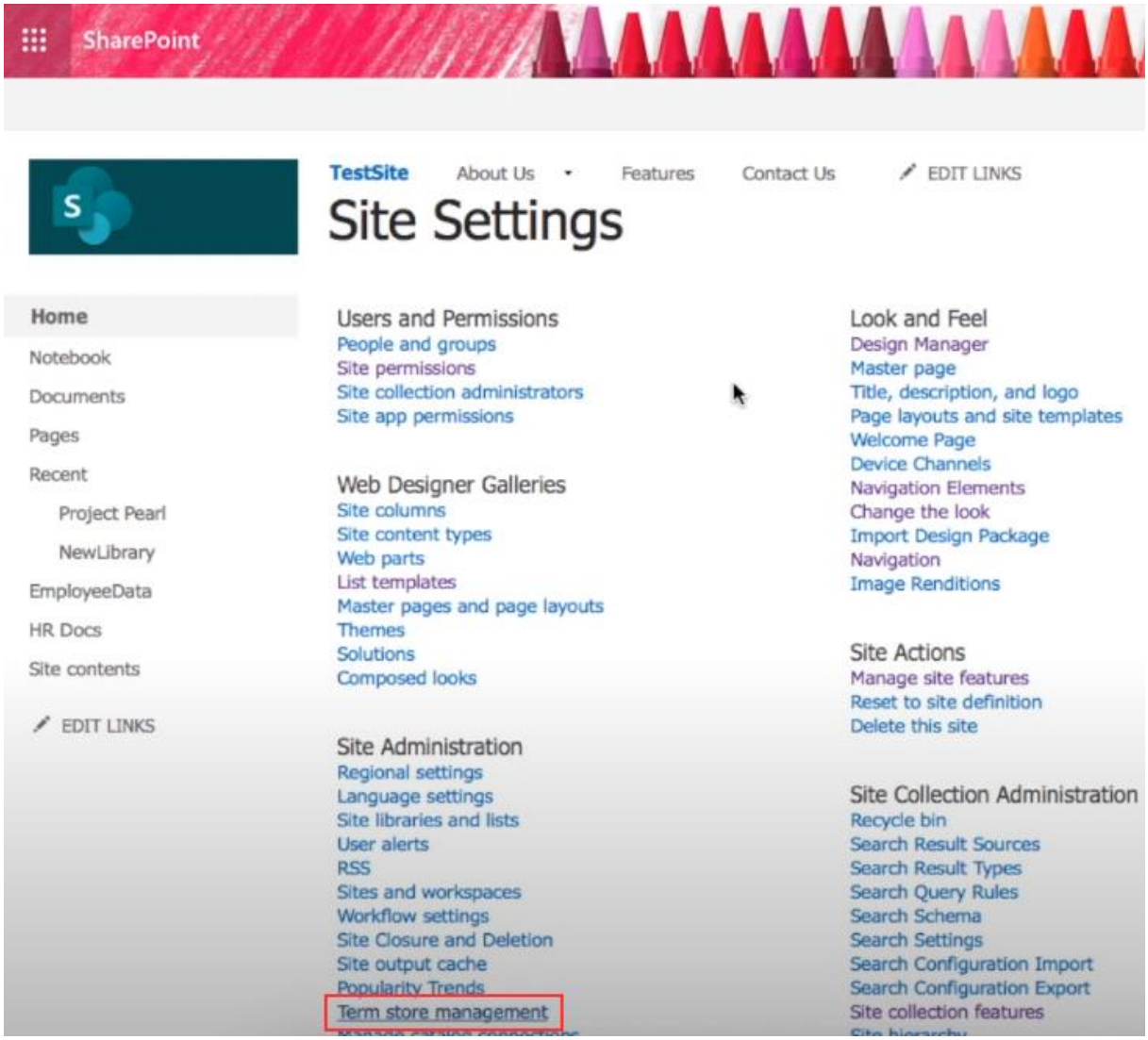
- Cette navigation ne s'applique pas automatiquement aux sous-sites créés… il faut aller changer leurs paramètres de navigation à la main…

Bref, ceci limite l'utilisation de la navigation par métadonnées gérées à des catalogues à ce jour ou à un site unique! Raison pour laquelle la totalité des entreprises dans lesquelles je suis intervenu n'utilisent pas cette option.

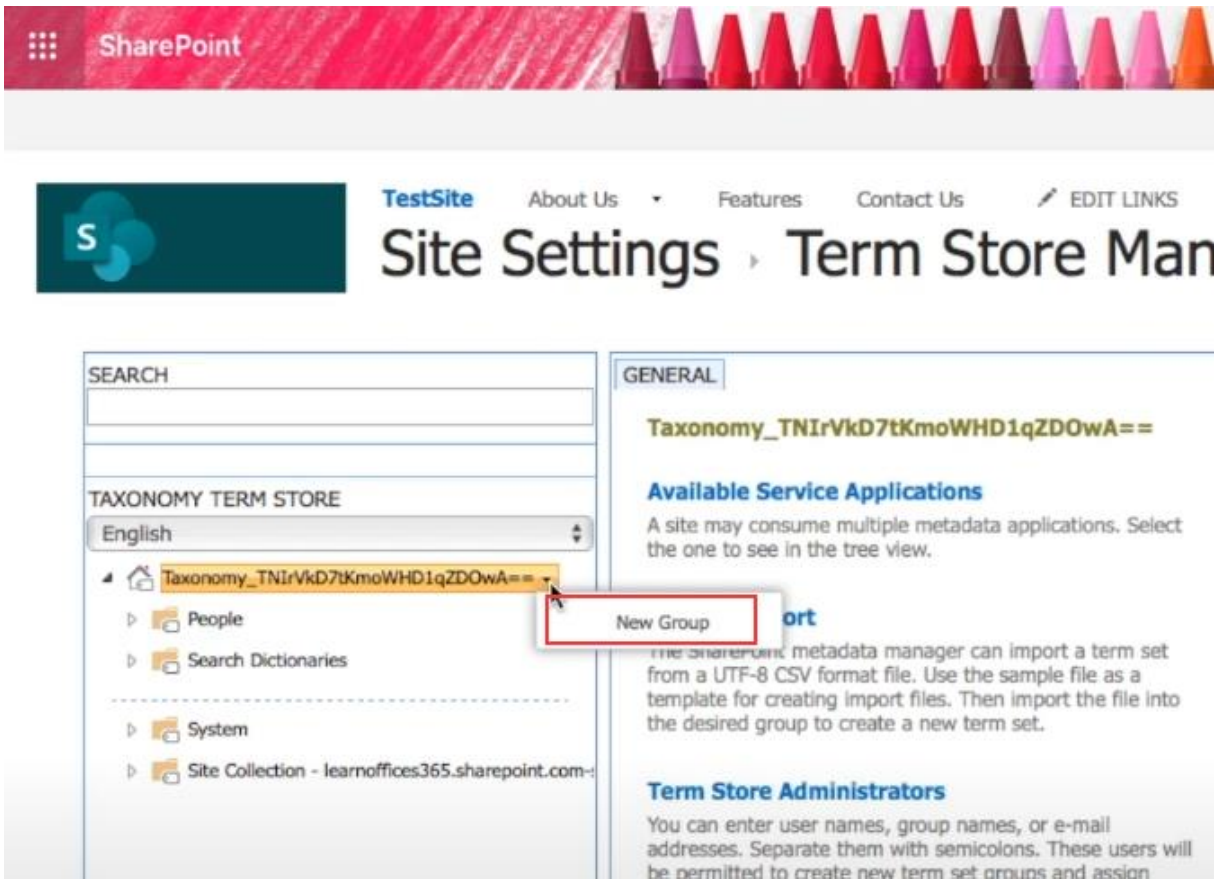
D'abord il faut s'assurer d'avoir la fonctionnalité **SharePoint Publishing** qui est activée au niveau de la collection de site:



Ensuite dans les **Site Settings** il faut aller dans le **Term Store Management:**

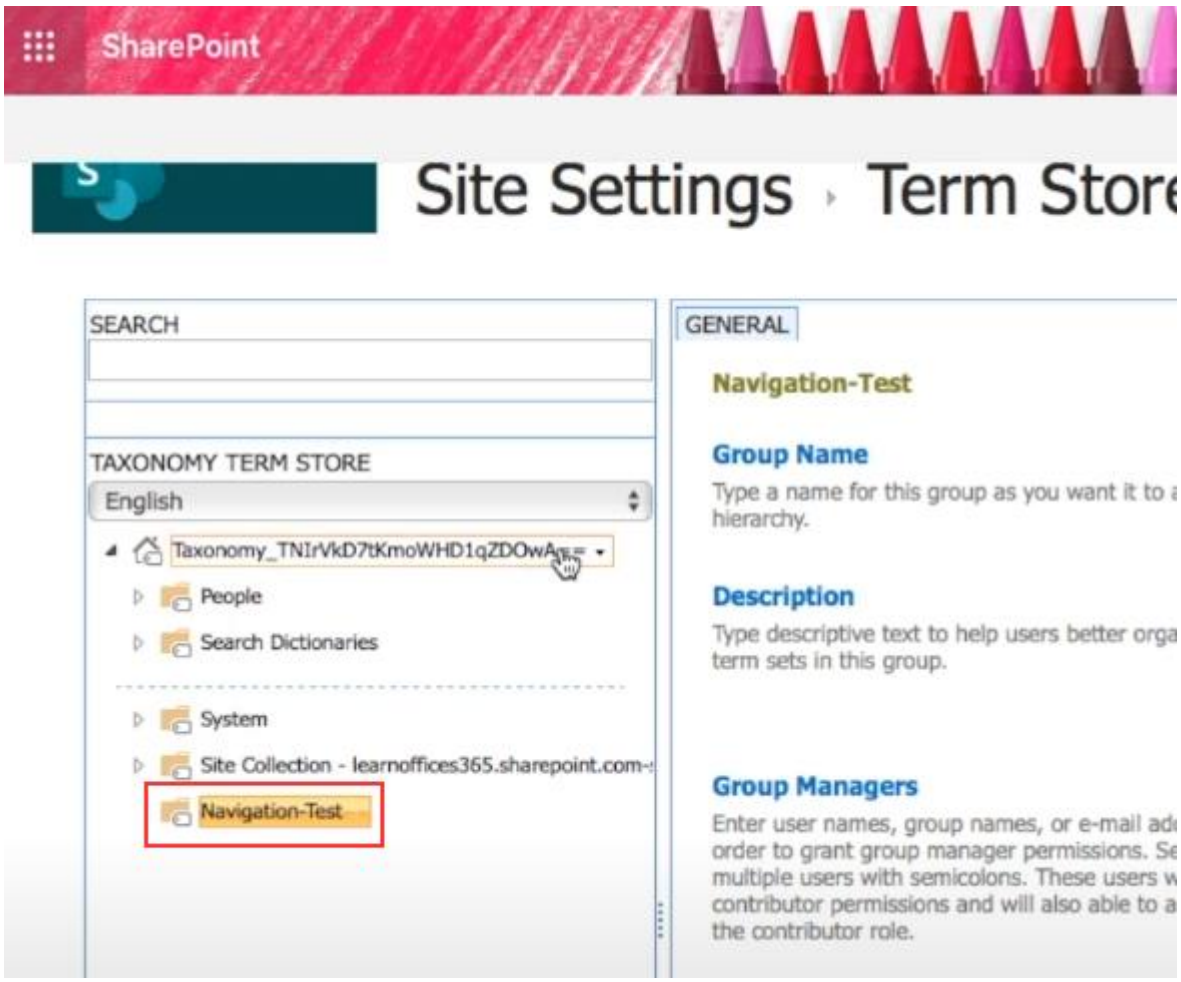


Ensuite, au niveau racine, nous créons un nouveau groupe en cliquant sur **New Group:**

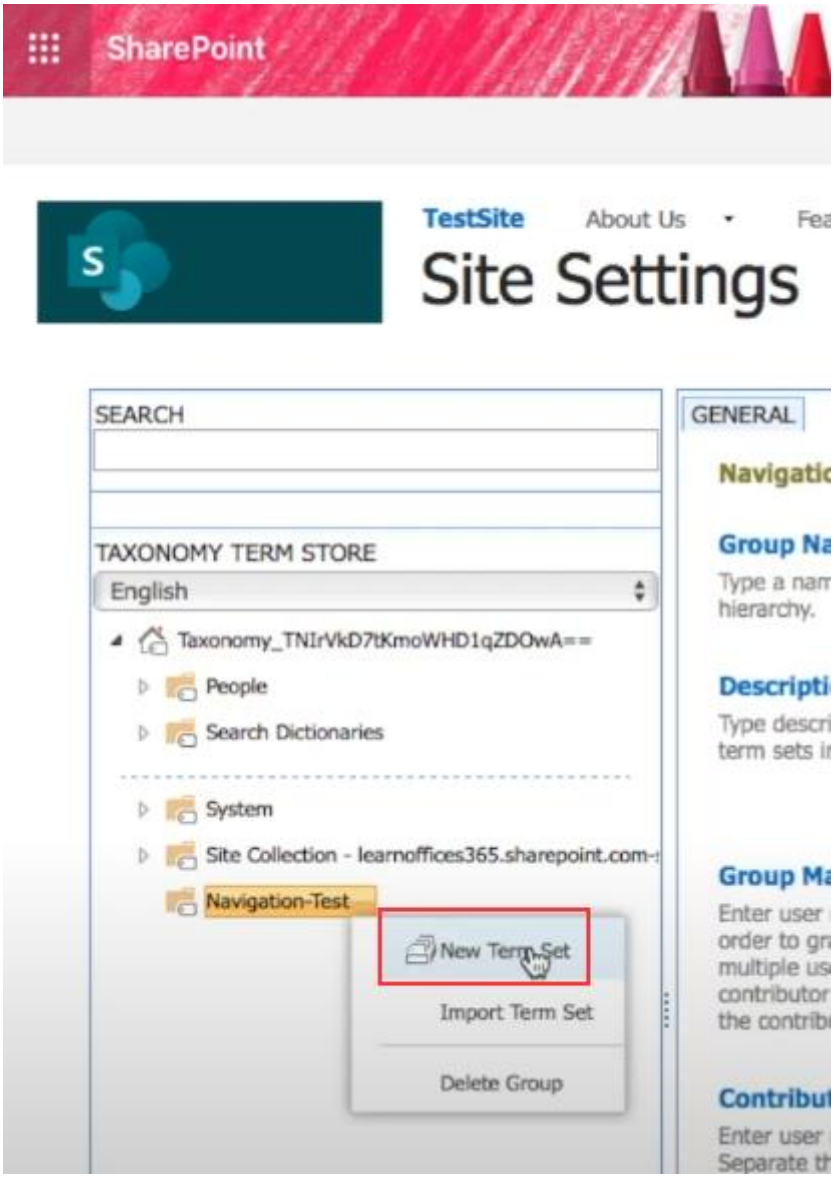


Nous nomms le nouveau groupe par exemple *Navigation-Test*:

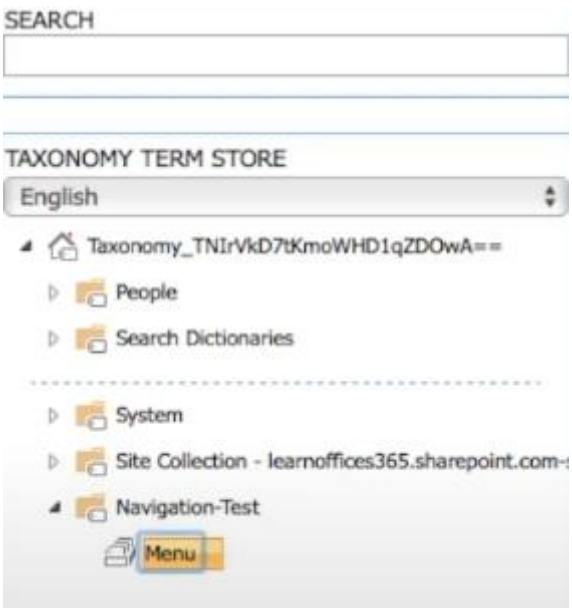
Internal



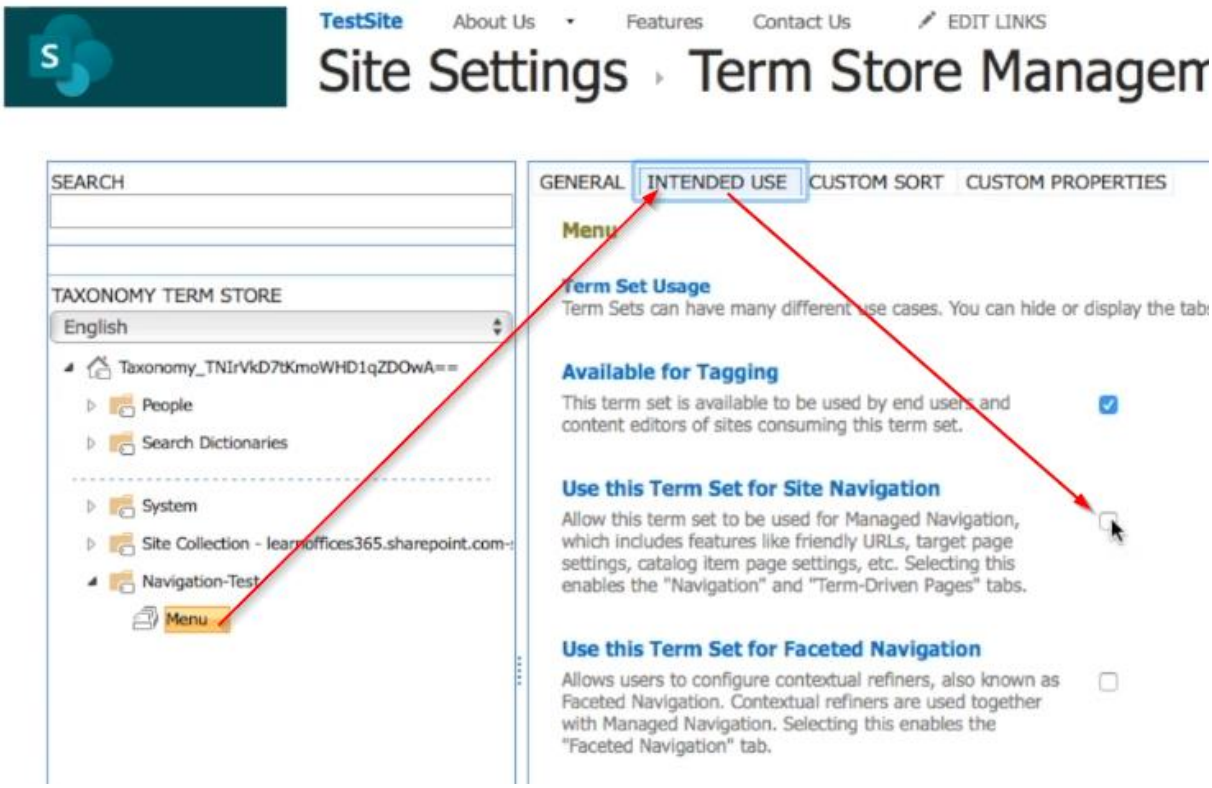
Une fois ceci fait, nous créons un **New Term Set**:



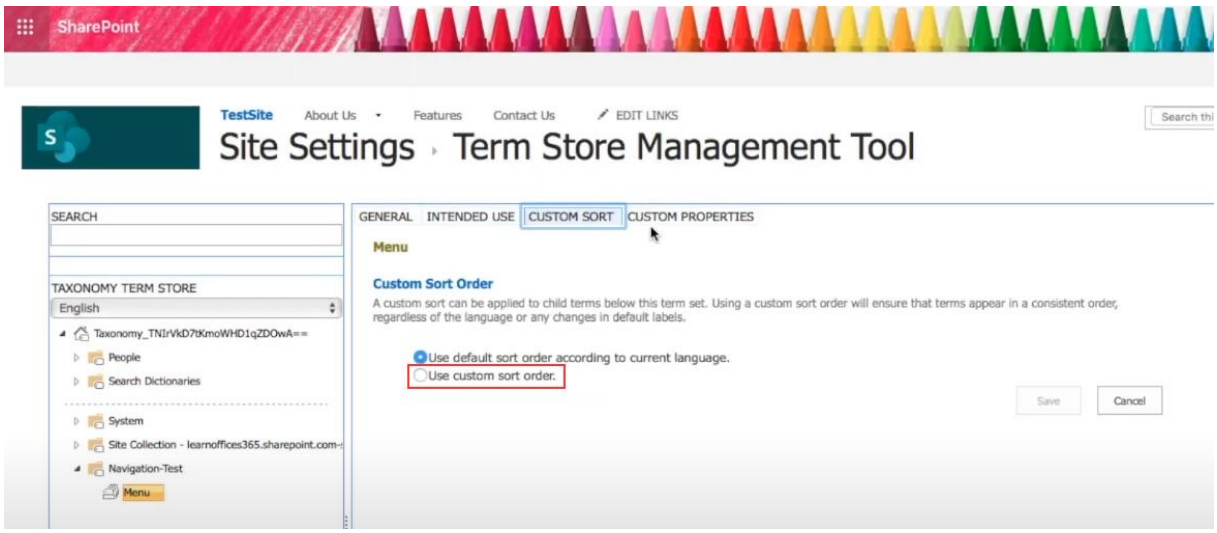
Appelons-le *Menu*:



Ensuite, avec cet objet sélectionné, nous allons dans l'onglet **Intended Use** et activons l'option **Use this Term for Site Navigation**:



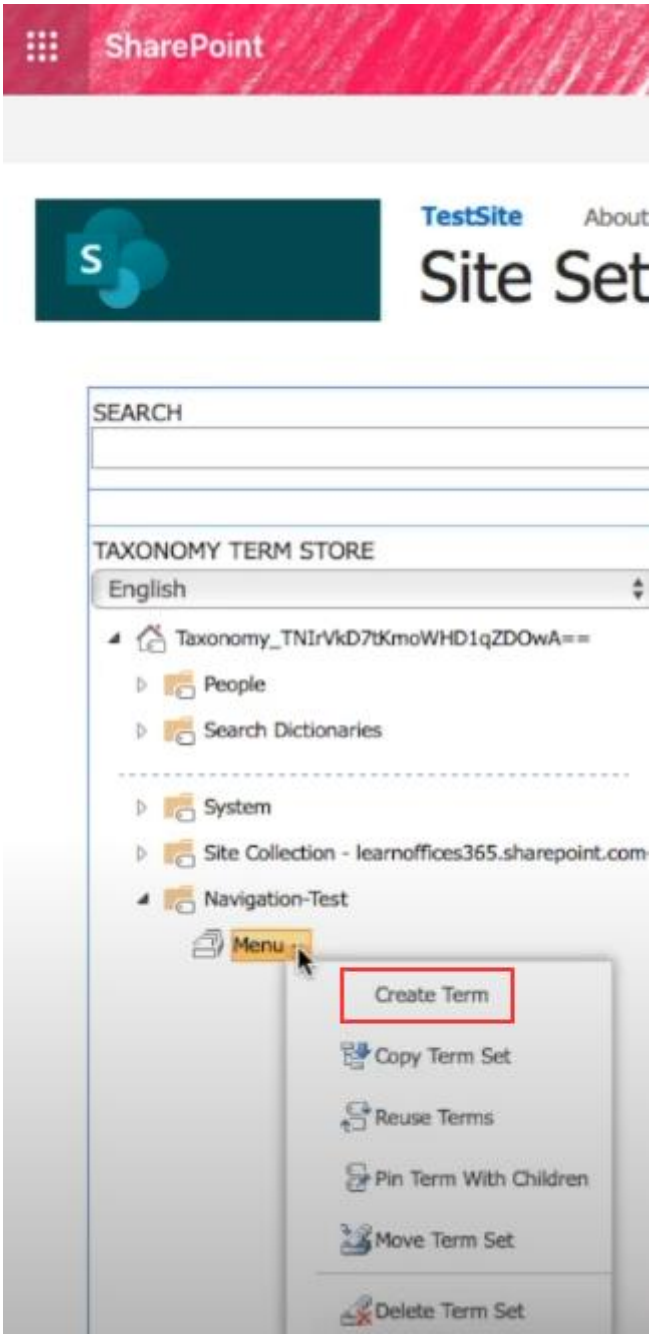
Si vous voulez contrôler plus tard l'ordre alphabétique dans lequel s'afficheront les élément du menu, il vous faudra cliquer sur l'onglet **Custom Sort** (sinon par défaut c'est l'ordre alphabétique croissant qui est choisi):



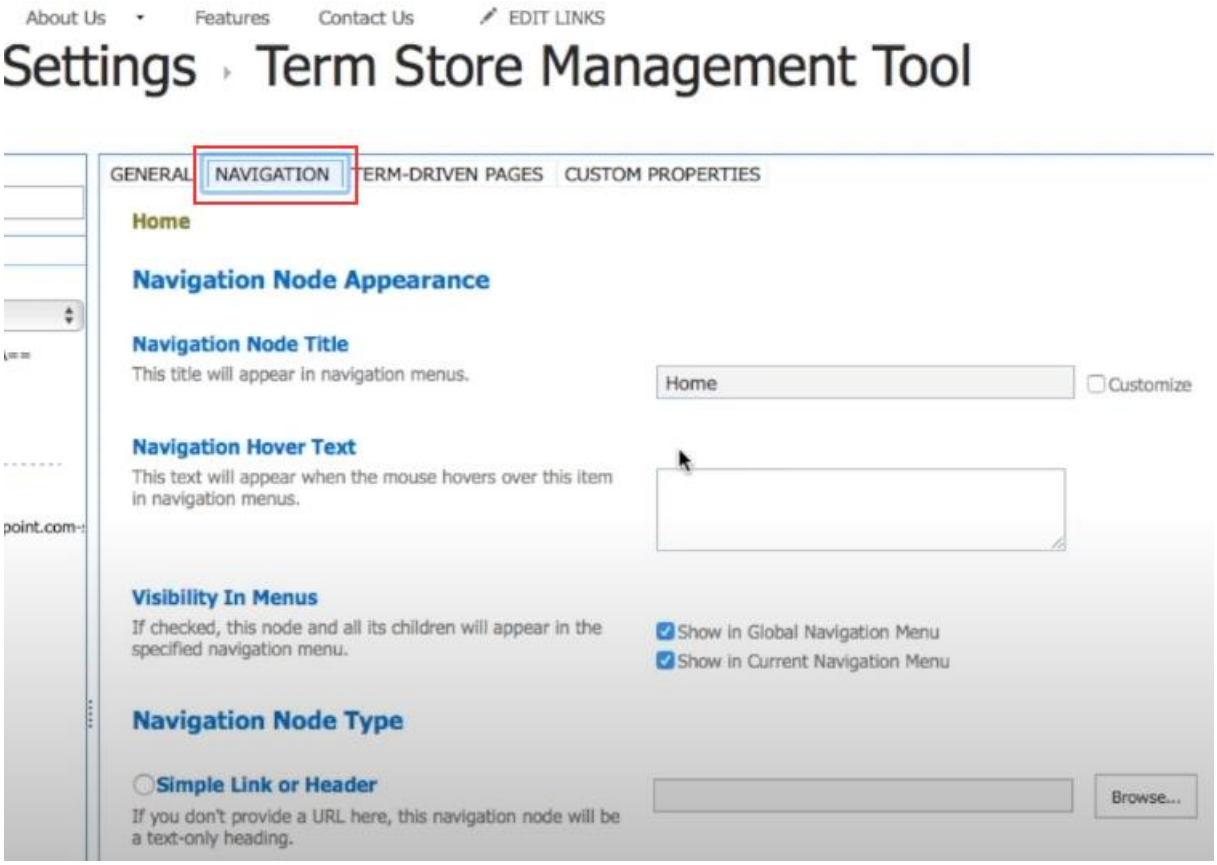
Et on choisir *Use custom sort order*.

Ensuite, nous créons des termes autant de fois que nous le voulons de boutons dans la future barre de navigation en sélectionnant **Create New Term**:

Internal

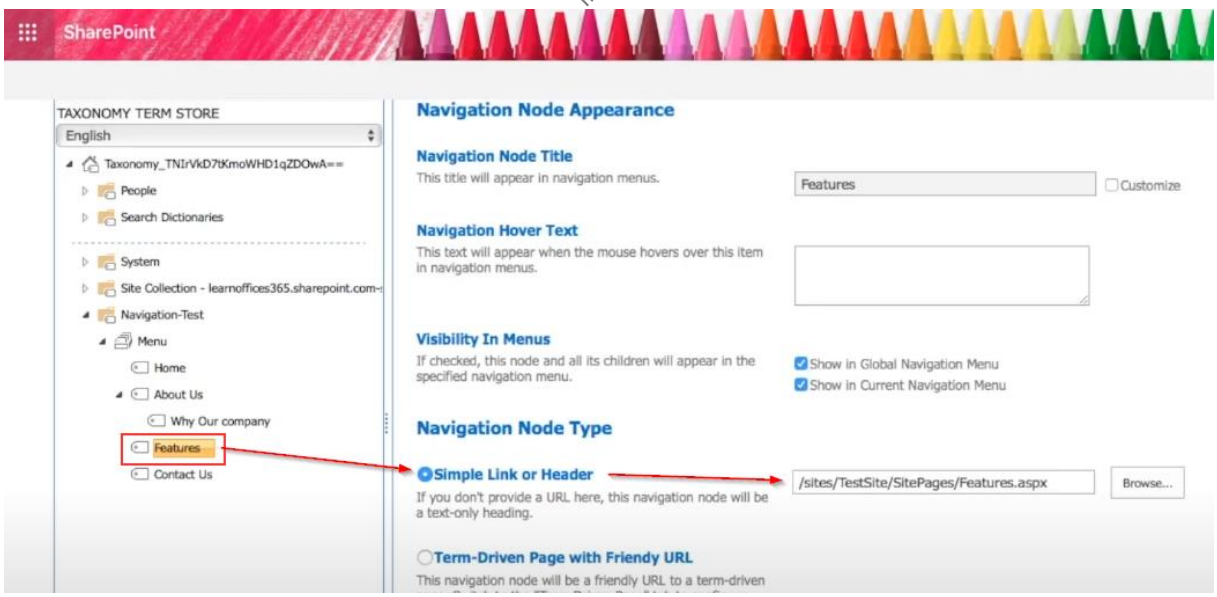


Pour chacun des termes crée par la suite, nous allons dans l'onglet **Navigation**:

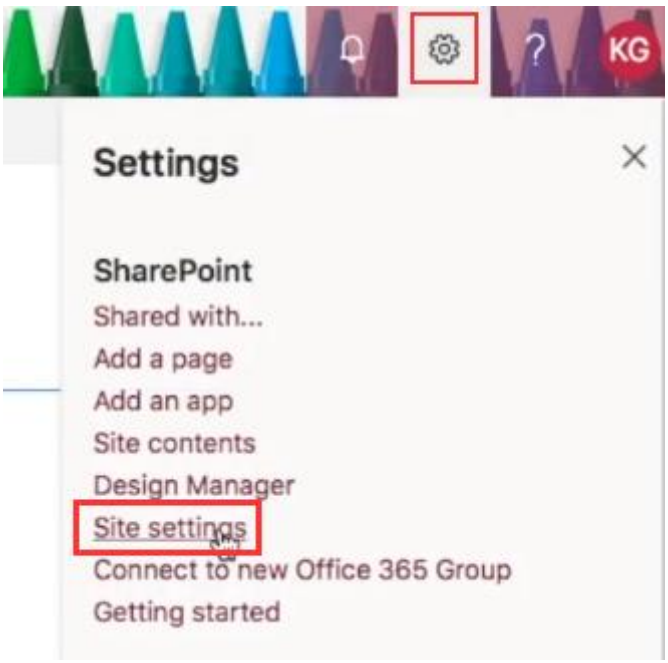


Et nous spécifions une URL dans le champ **Simple Link or Header**:

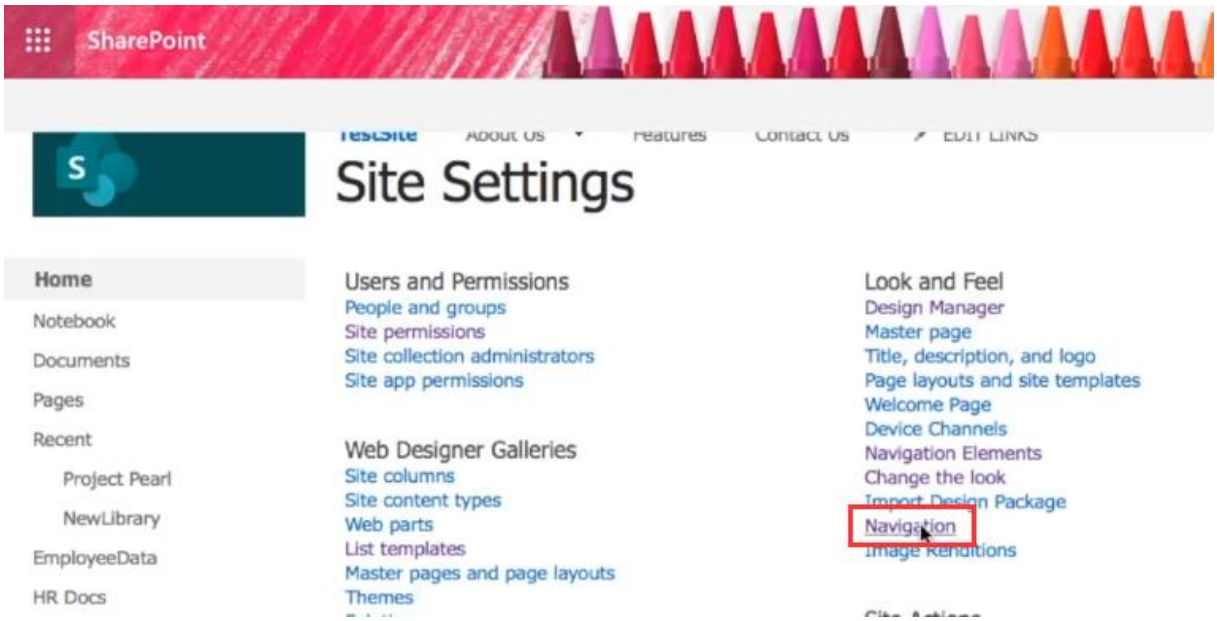
Internal



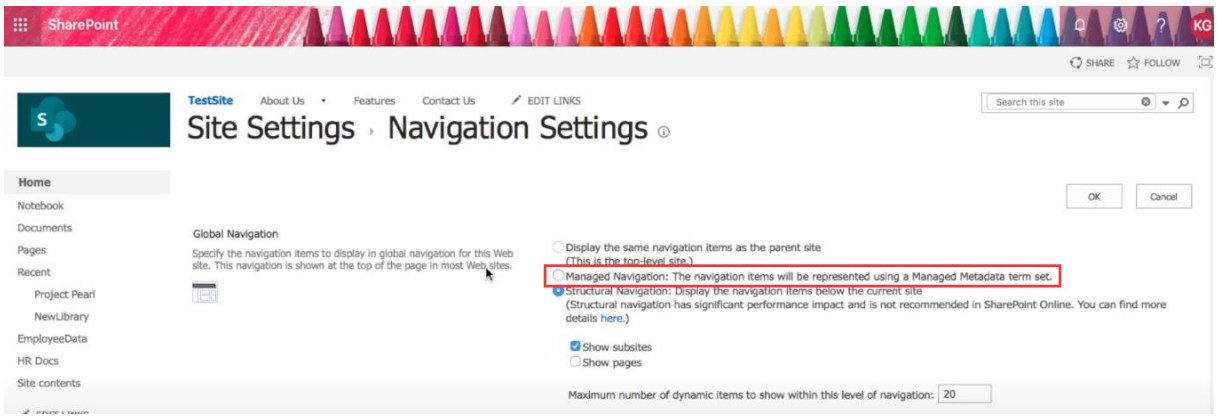
Ensuite, nous allons dans les paramètres du site via **Site Settings**:



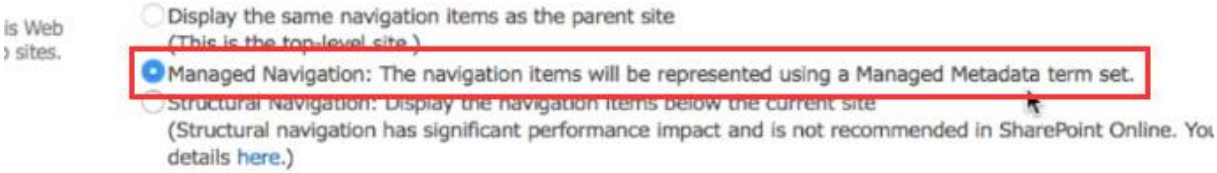
Ensuite, nous allons la section **Look and Feel** de ce site de type Publication et cliquons sur **Navigation**:



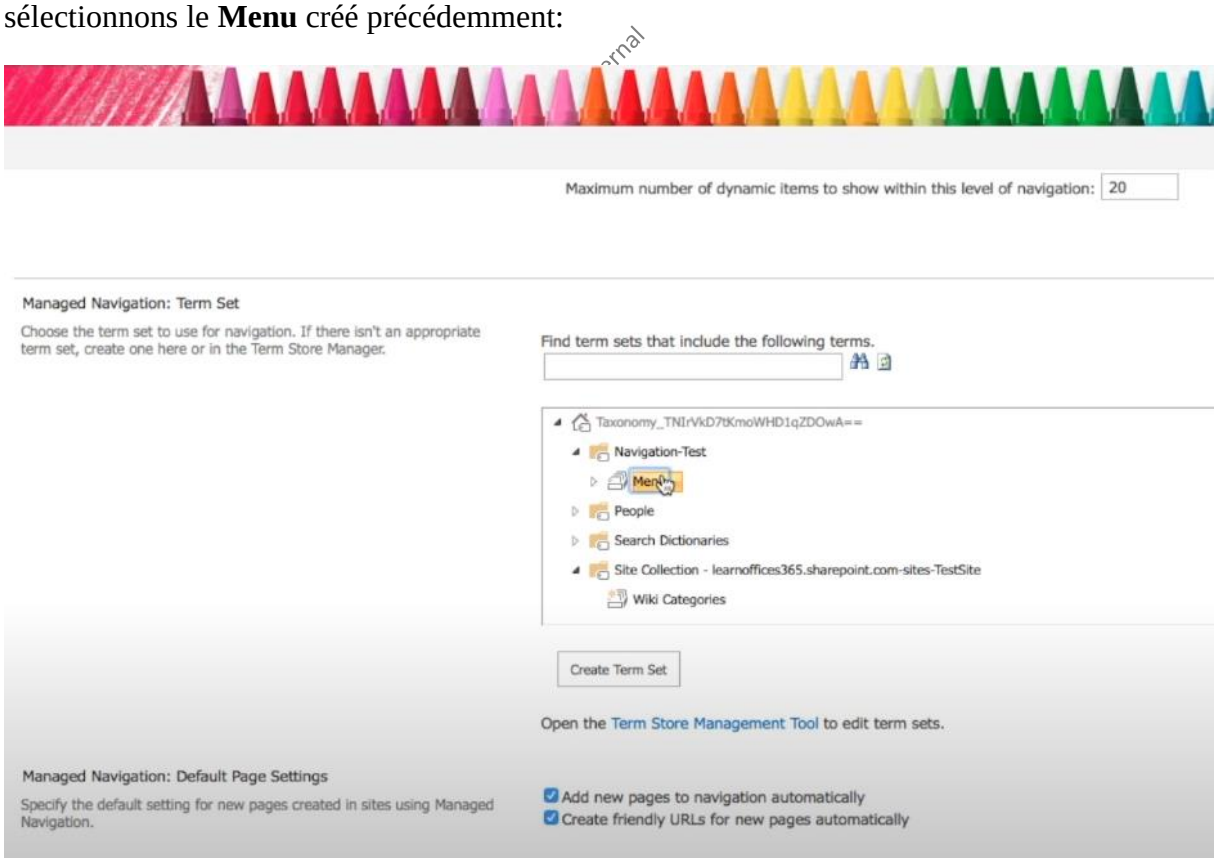
Et nous dans la section **Global Navigation**:



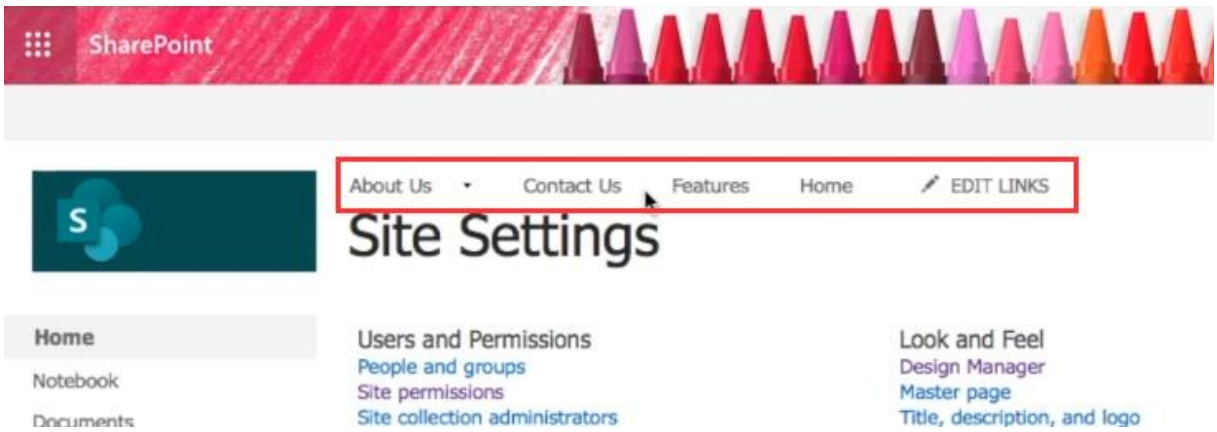
Nous activons l'option Managed Navigation: The navigation items will be represented using a **Managed Metadata term set**:



Dans la section un peu plus bas dans la section **Managed Navigation: Term Set**, nous sélectionnons le **Menu** créé précédemment:



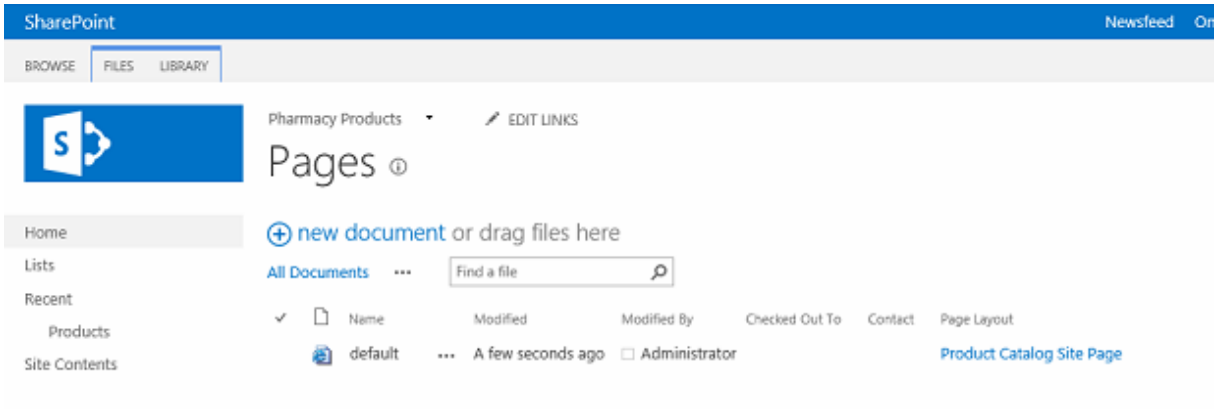
Nous avons après avoir validé par **OK** bien un menu de navigation supérieur:



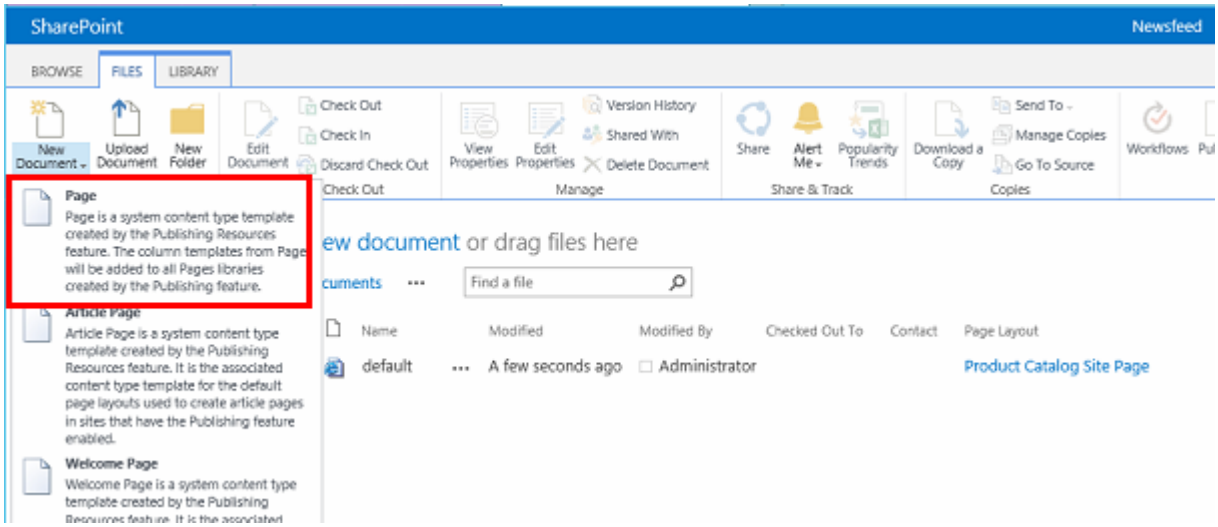
14.25.1.7.1 Navigation par métadonnées gérées pour pages fixes

D'abord nous créons une page cible car souvent l'administrateur nous interdit de pointer sur des pages externes.

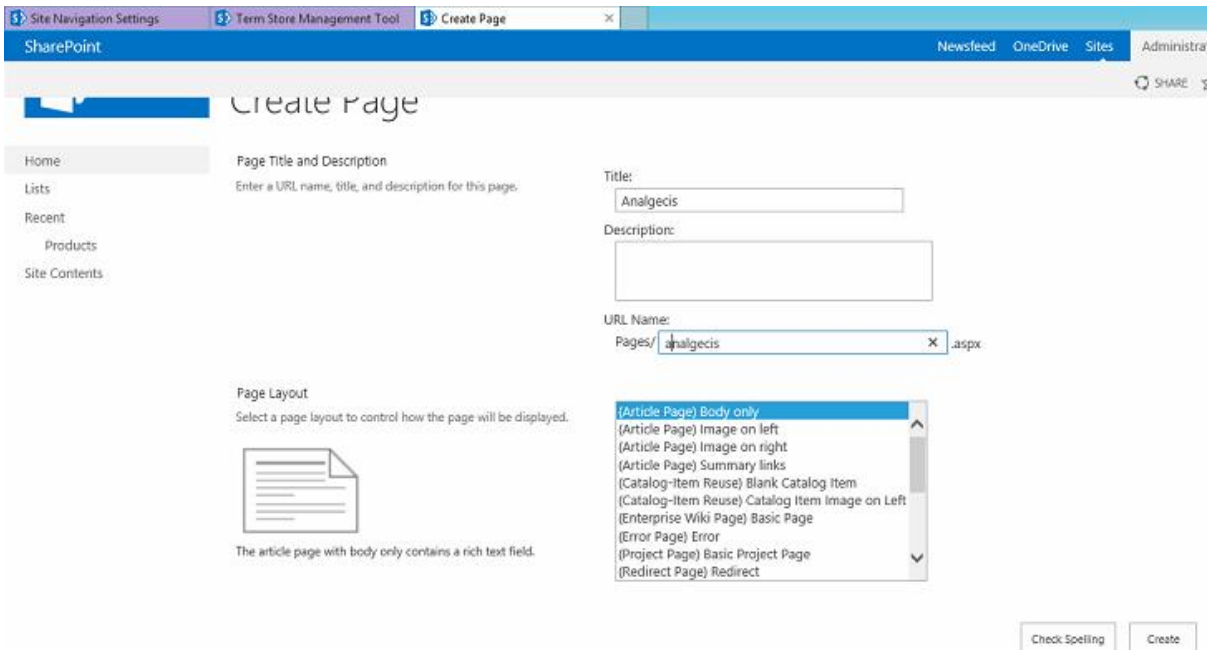
Nous allons donc dans la bibliothèque **Pages** du site en cours:



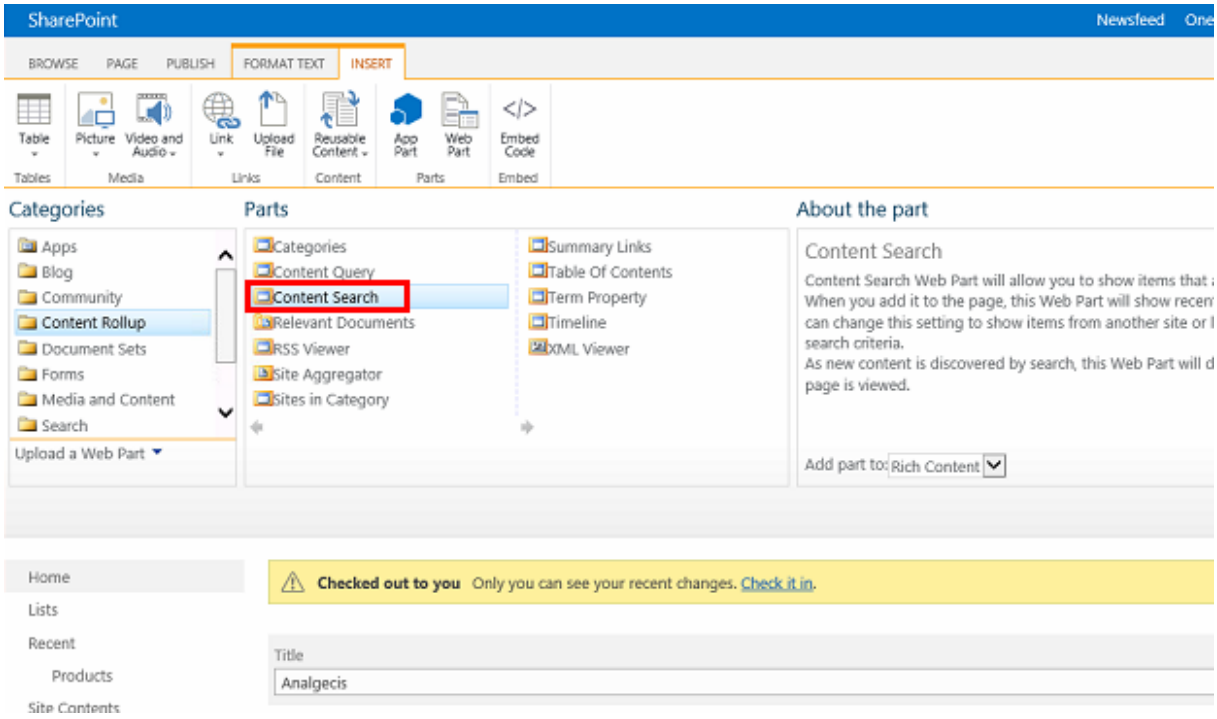
et nous créons une nouvelle page:



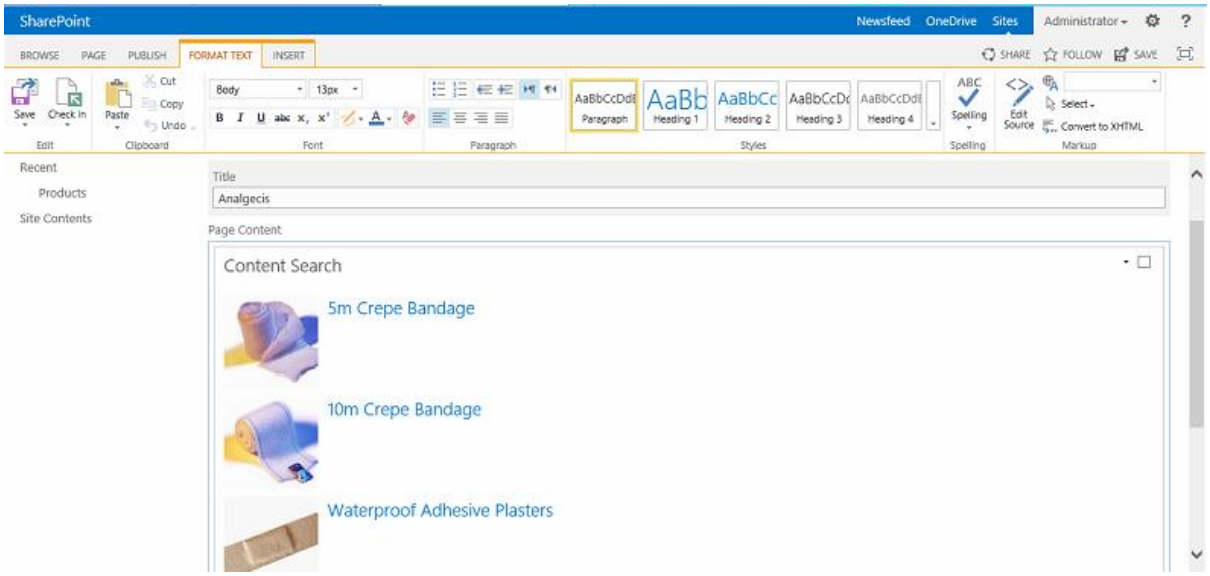
Nous mettons comme titre *analgesics* et choisissons une **Page Layout** quelconque:



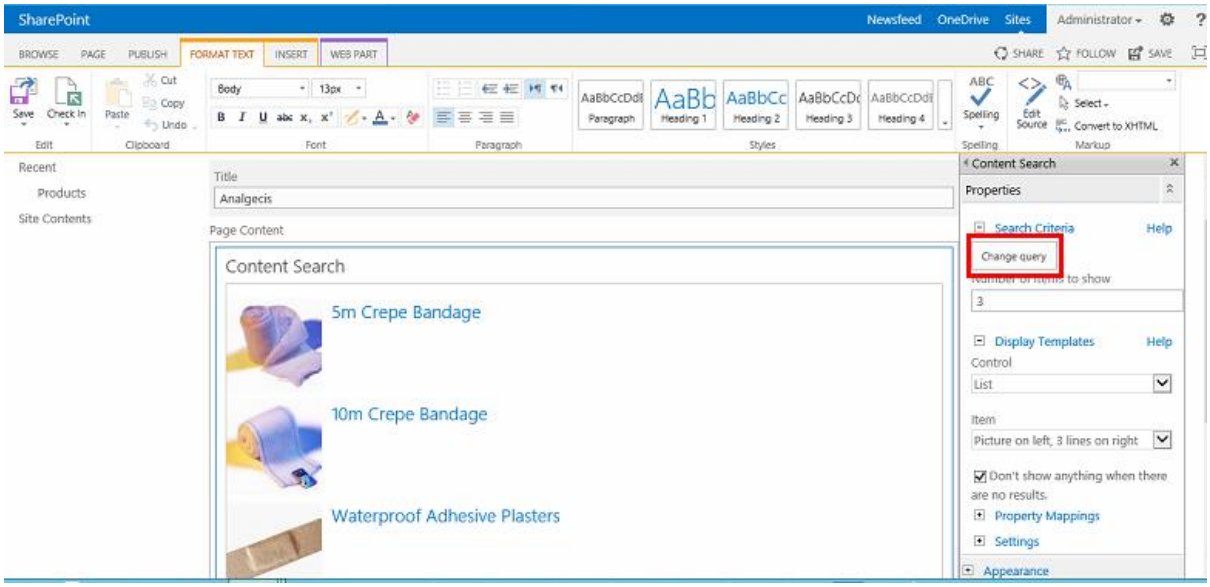
Nous validons et sur la page créée nous ajoutons une Web Part de type **Content Search**:



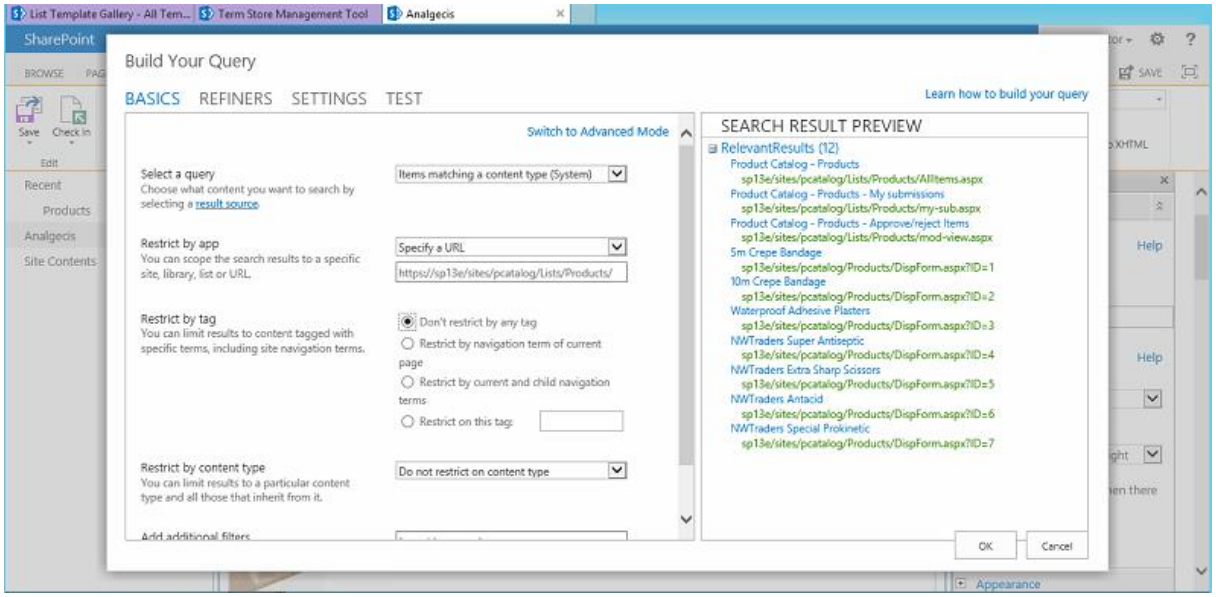
Que nous lions à la liste qui contient nos produits (voir plus haut comment utiliser la Web Part Content Search):



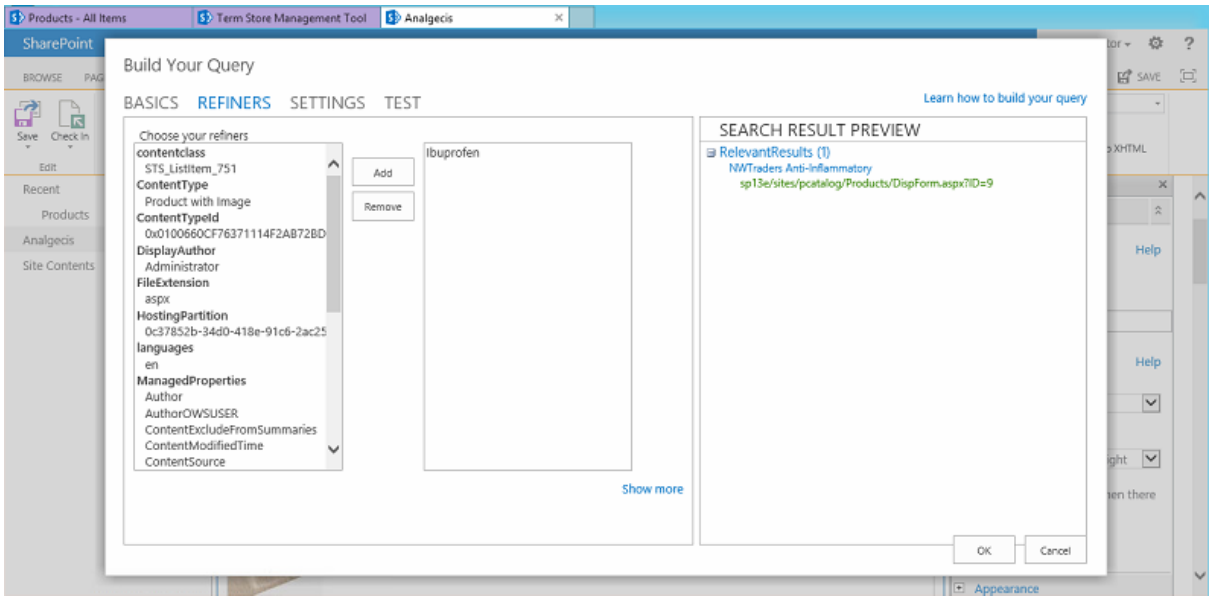
Cette Web Part doit s'adapter automatiquement au titre de la page (son URL pour être plus exact). Nous cliquons sur **Change Query**:



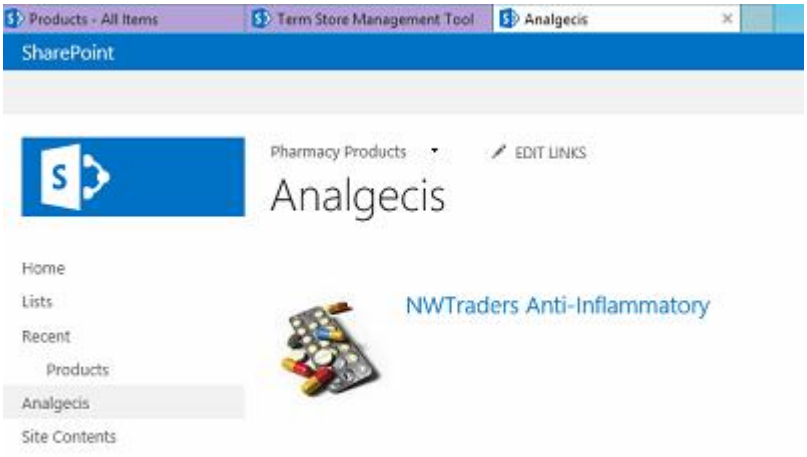
et nous choisissons pour l'instant **Don't restrict by any tag:**



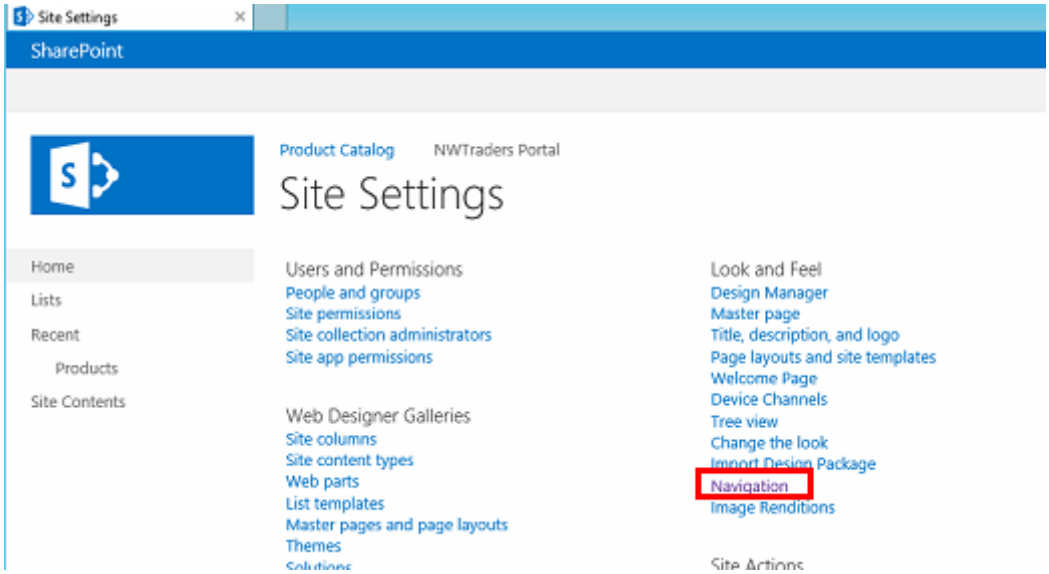
et nous prenons un bête affineur de type *Ibuprofen*:



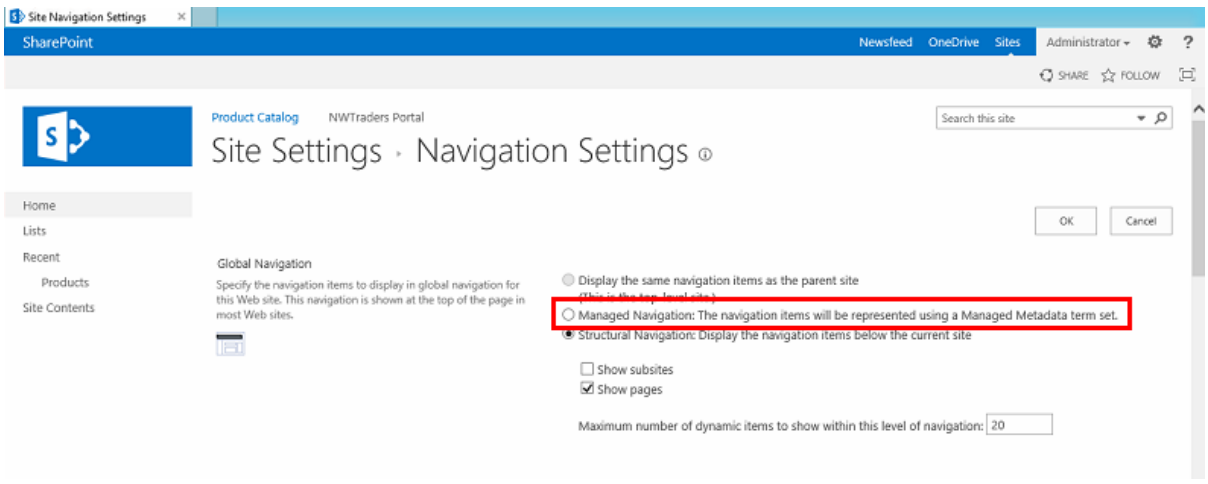
Dès lors la page dite "fixe" ne montre que les analgésiques de type ibuprofènes:



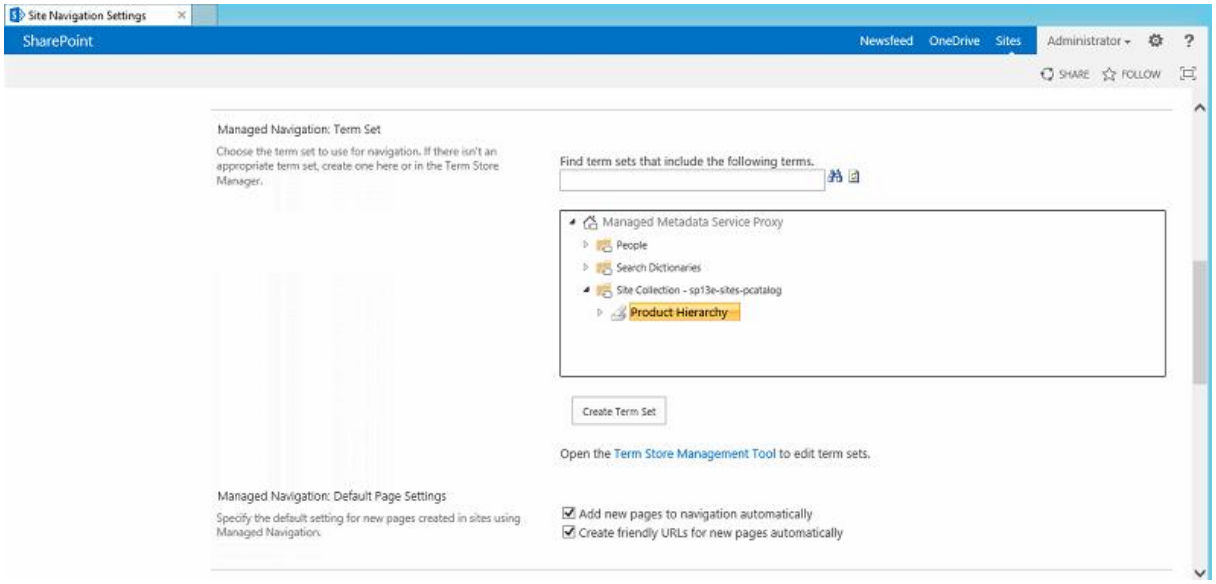
Maintenant, dans les **Site Settings**, nous allons dans **Navigation**:



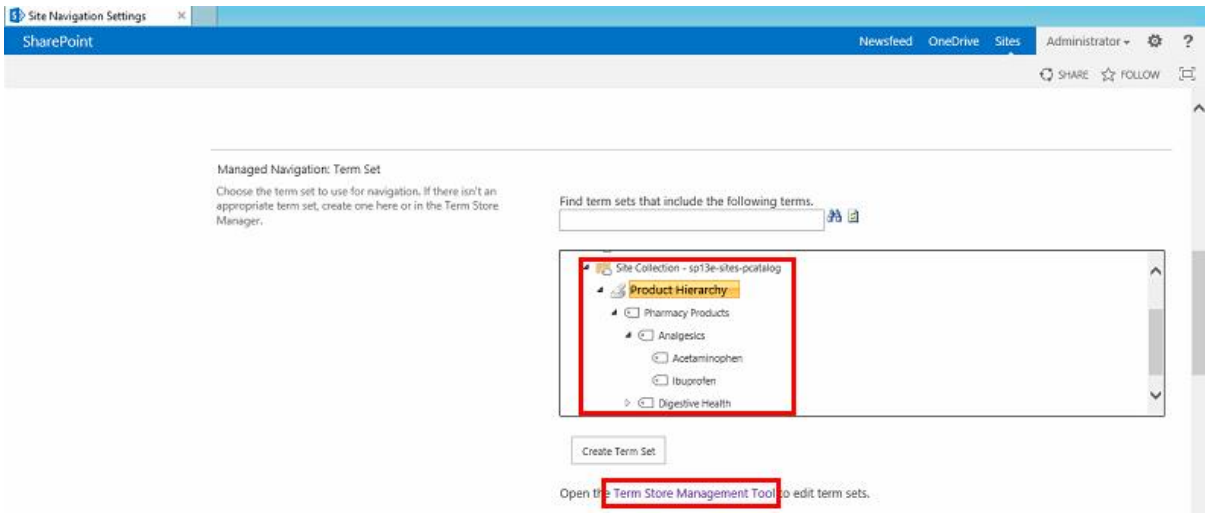
et nous cliquons **Managed Navigation: The navigation items will be represented using a Managed Metadata term set**:



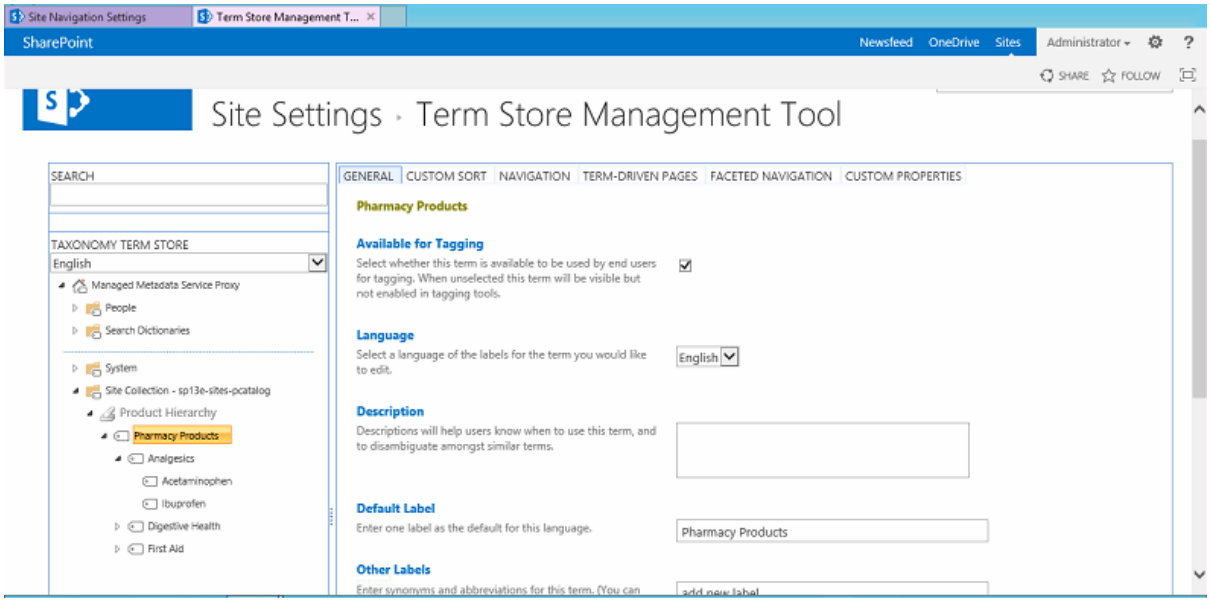
Plus bas sur la même page nous aurons:



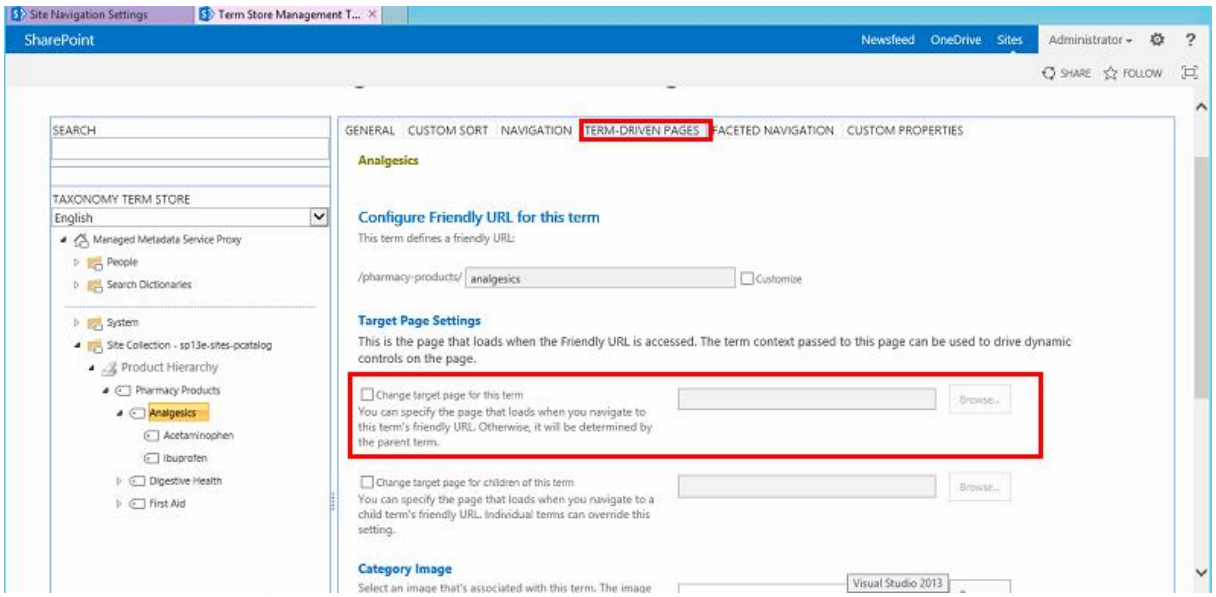
Nous créons les termes avec nos types de produits:



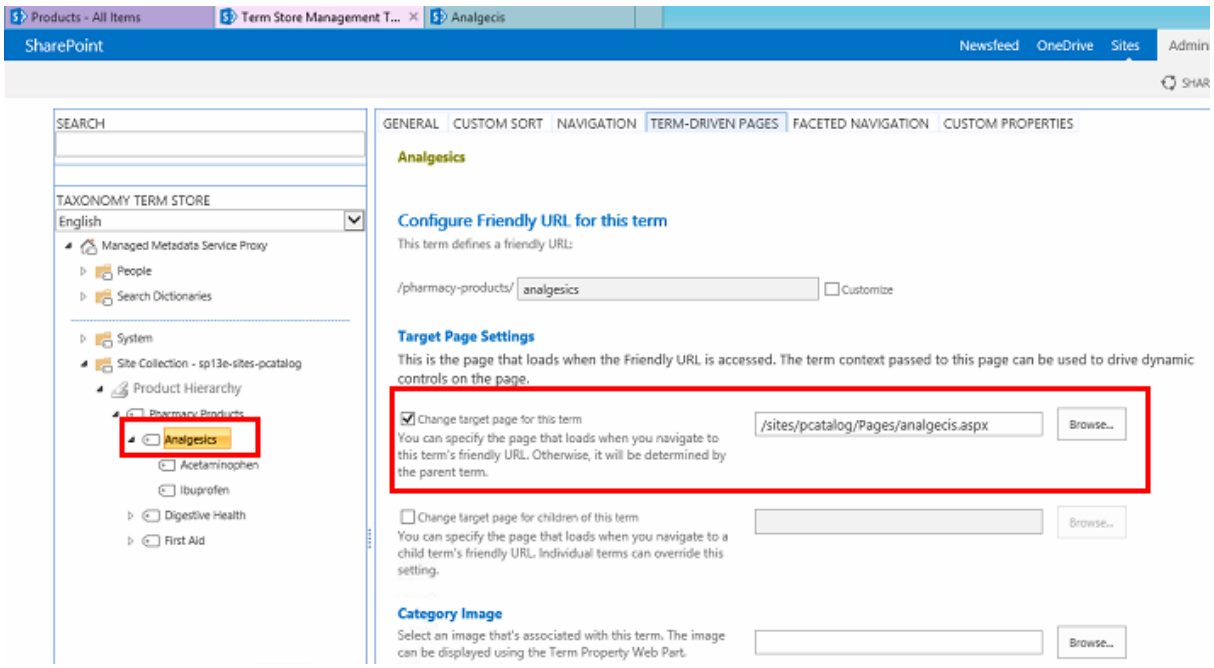
et nous cliquons donc sur **Term Store Management Tool** pour arriver sur la page suivante:



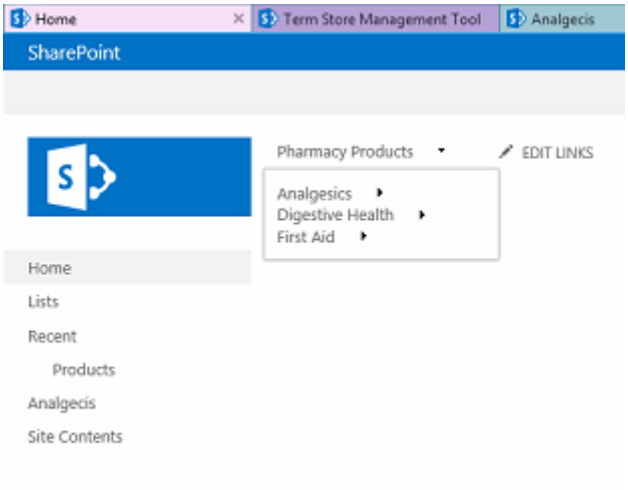
Nous cliquons sur l'onglet **Term Driven Pages**:



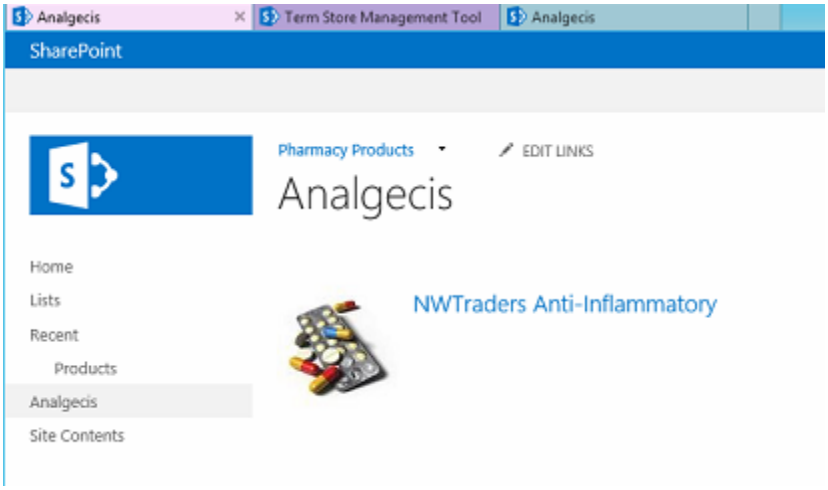
et nous activons **Change target page to this term** et nous allons chercher la page "fixe" créée précédemment:



Nous validons par OK et nous avons dorénavant sur toutes les pages de notre site:

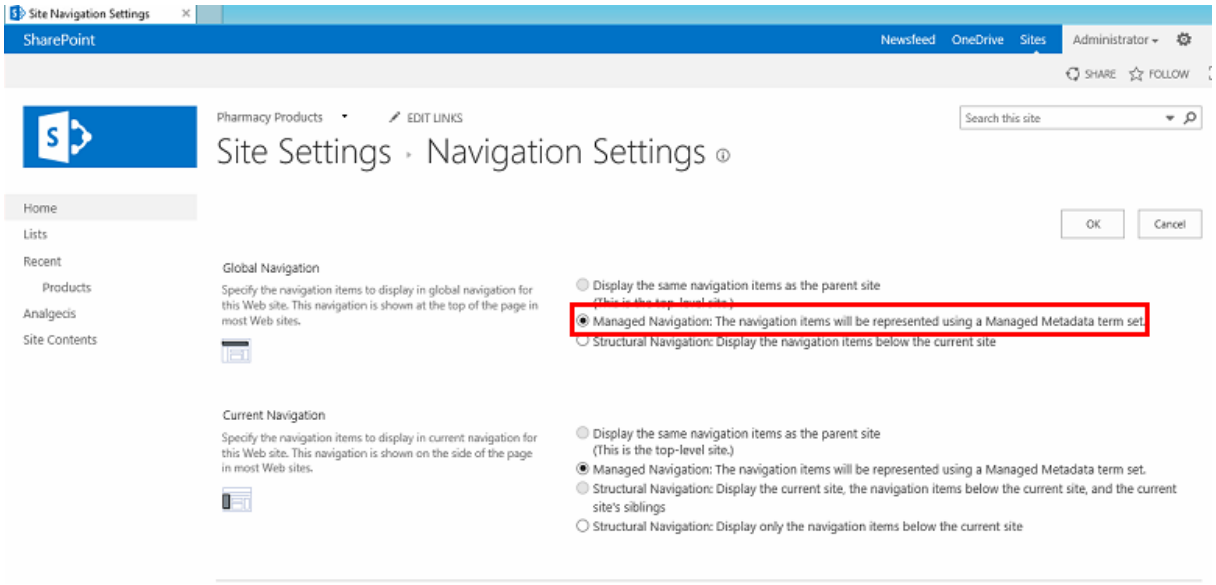


Mais rien ne se passe sur notre page *analgesics.aspx* quand nous choisissons quelque chose dans le menu… et c'est normal, notre page est de type fixe pour l'instant donc évidemment l'intérêt est nul!!!

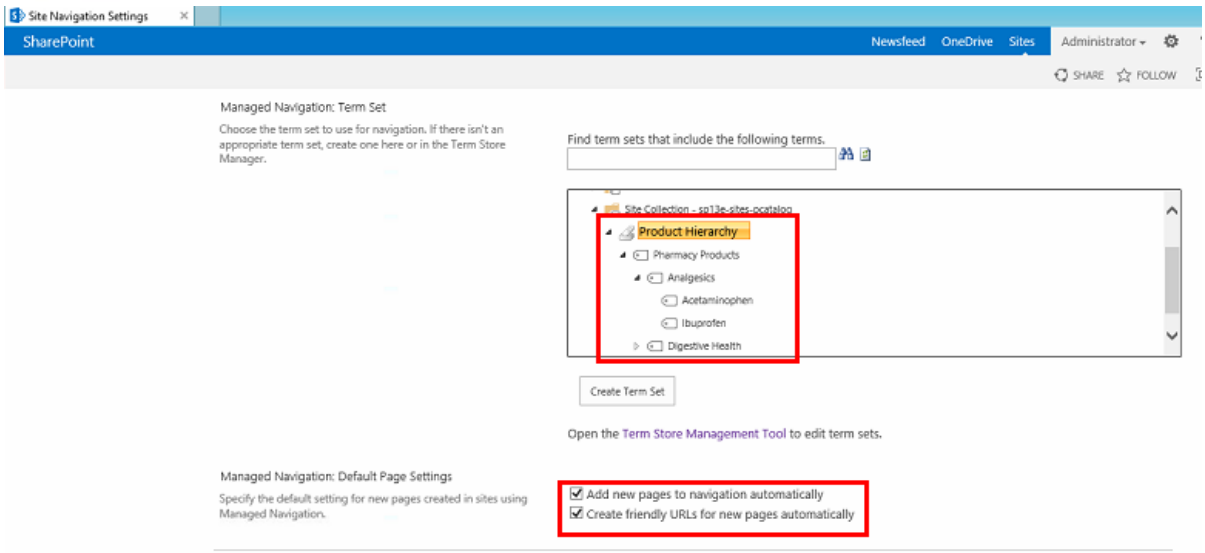


14.25.1.7.2 Navigation par métadonnées gérées pour catalogues

Maintenant vient la partie vraiment intéressante!!! Rappelons que sur notre site en cours, nous avons activé:

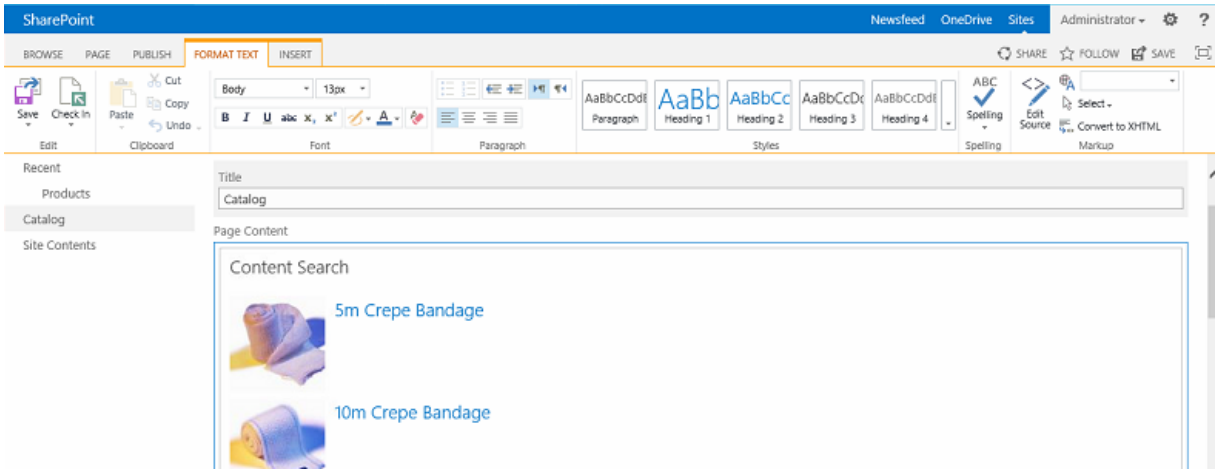


Nous supposerons que nous avons déjà une structure de métadonnées gérées et qui est (nous avons déjà appris à créer cela dans les cours SharePoint 2010 et juste plus haut):

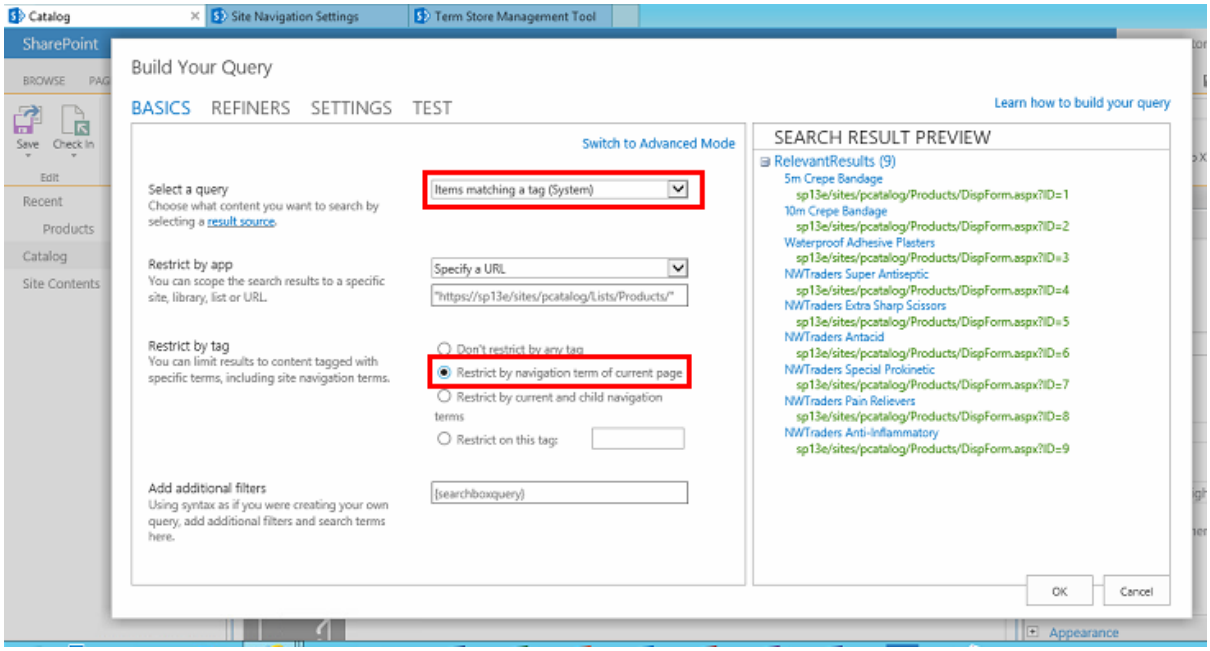


Nous cochons **Add new pages to navigations automatically** et **Create friendly URLs for new pages automatically**.

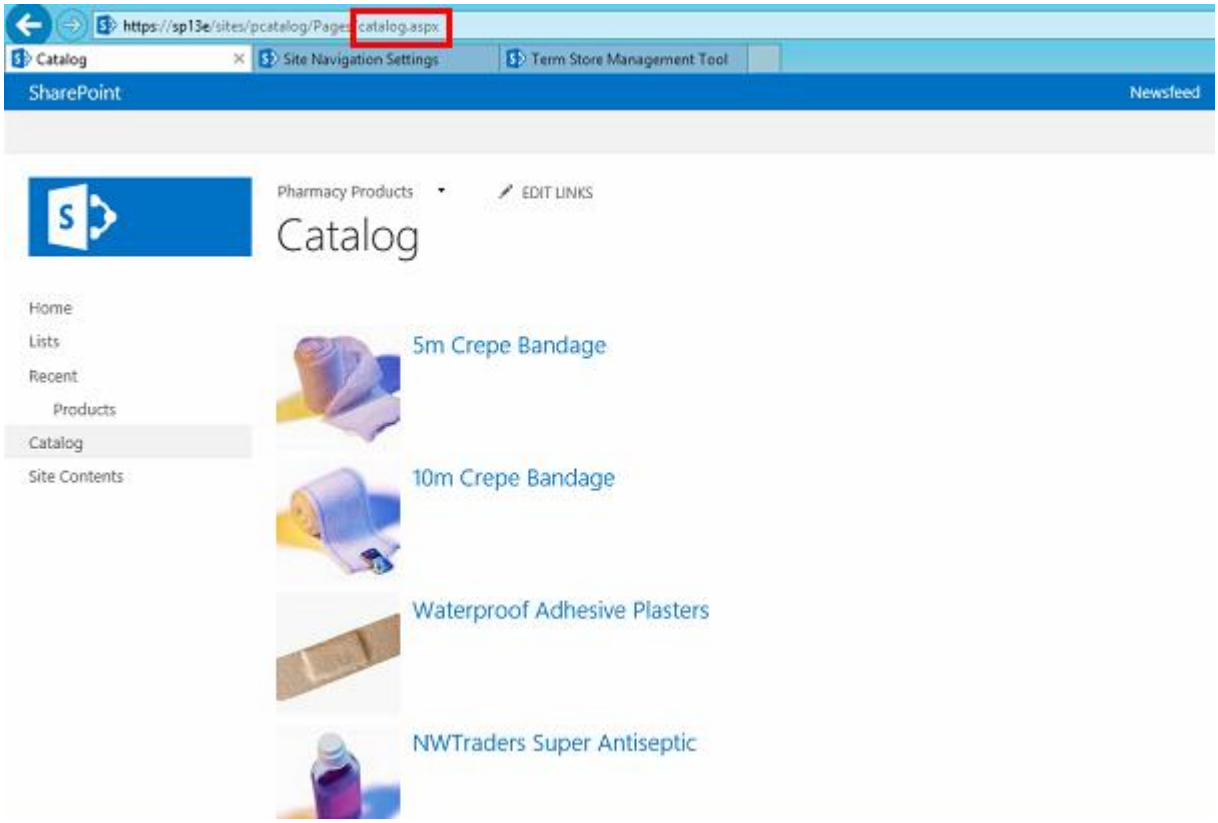
Nous avons déjà un catalogue et qui est (**attention** la colonne qui sert de repérage doit elle-même être basée sur la structure de métadonnées gérée dont il sera question!):



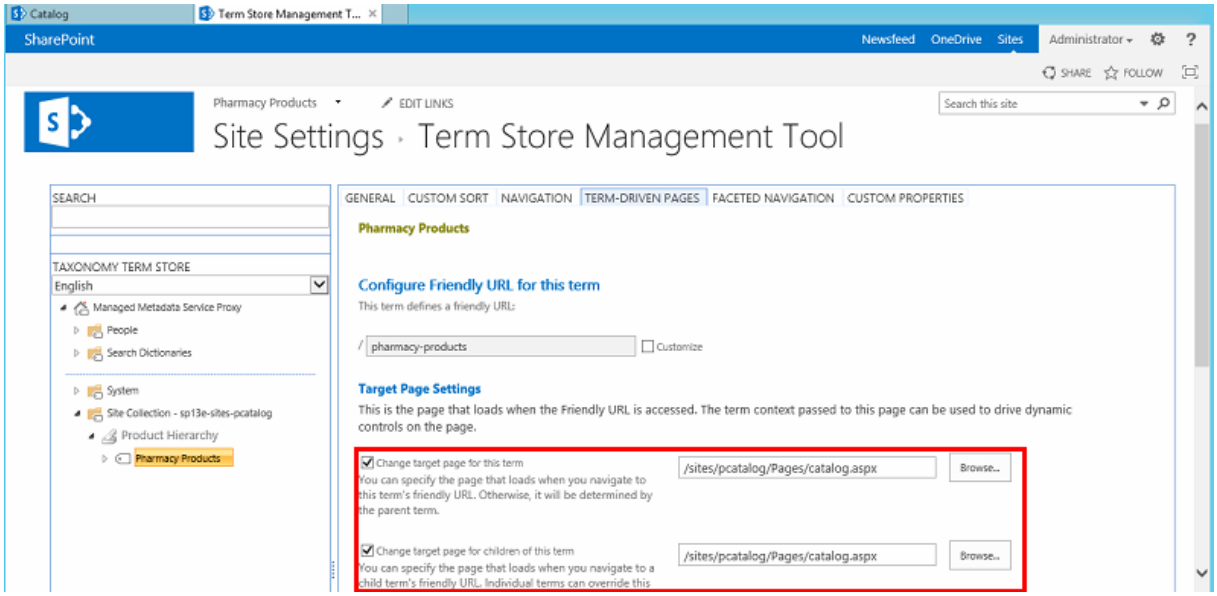
Il nous suffit de modifier la Web Part Content Search comme ci-dessous et particulièrement en n'oubliant pas de cocher **Restrict by navigation term of current page**:



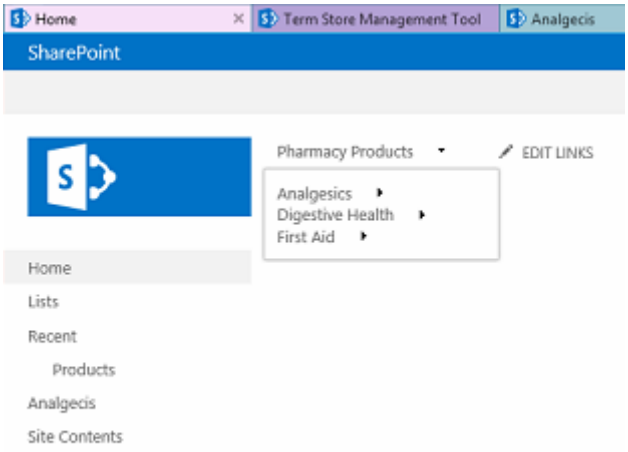
Ceci étant fait nous retournons sur la page *catalog.aspx* pour constater que nous avons pour l'instant tous les produits visibles:



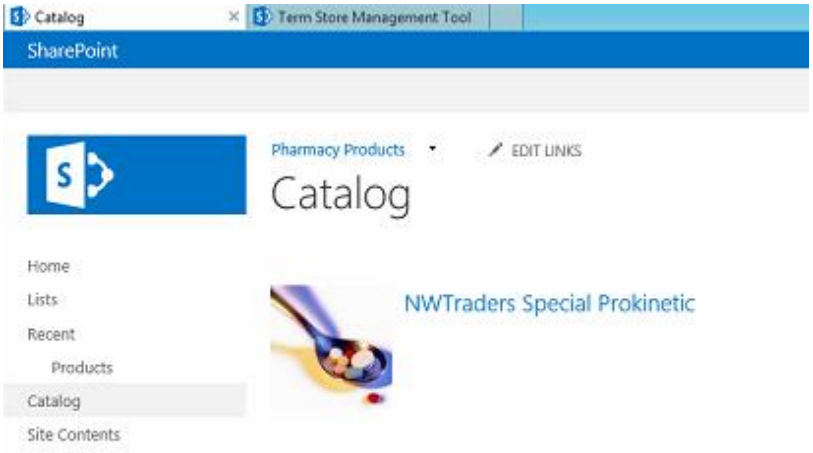
Nous allons dans les **Site Settings/Term Stor Management Tool** pour cocher dans l'onglet **Term-Driven Pages** les cases **Change target page to this term** et **Change Catalog Page for categories term** set et nous spécifions notre page *catalog.aspx*:



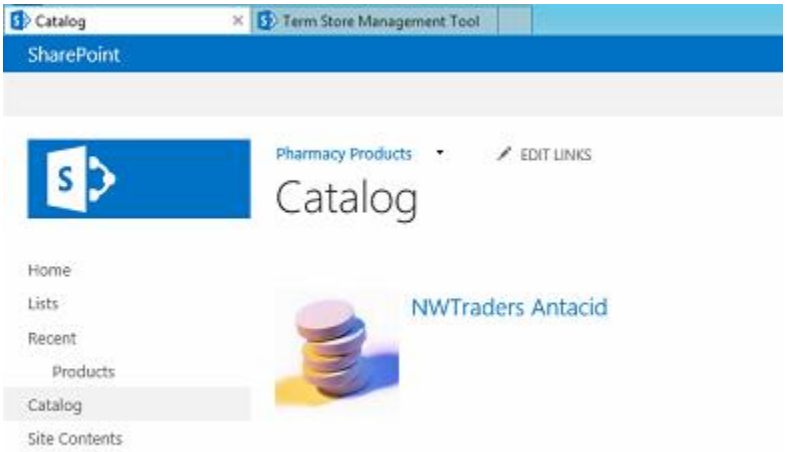
Une fois validé, si nous retournons sur notre page *catalog.aspx*, nous avons en sélectionnant dans le menu un type de produit:



Nous avons:



et en sélectionnant un autre type de produit:



Donc le filtrage fonctionne bien!

14.25.2 Document Center

14.25.2.1 Centre Documentaire vs Site d'équipe Moderne

Le but de cette section est d'énumérer les différentes raisons qui font que je suis actuellement (Juin 2022), toujours convaincu qu'on bonne gestion documentaire n'est pas faisable avec un site d'équipe moderne. Attention (!), cela ne veut pas dire que j'ai raison (!), mais que c'est uniquement une conviction que j'ai qui un jour peut changer suite à des évidences et arguments forts.

1. Selon Microsoft eux-mêmes (voir capture d'écran ci-dessus), les Centres Documentaires sont optimisés pour la gestion de documents à grande échelle

2. Les Centres Documentaires étant basés sur des sites classiques ils ont une vingtaine de Web Parts que les sites modernes ne possèdent pas encore et qui sont très utiles dans la pratique (en particulier les Web Part *Document ID* et *Content Script!*)

3. Les Centres Documentaires étant basés sur des sites classiques, ils permettent de personnaliser la page de la bibliothèque elle-même avec des Web Parts

4. Les Centres Documentaires étant basés sur des sites classiques ont des "Affichages" (comme le Gantt et la vue Grille) qui sont plus flexibles et avancées que celles des sites classiques (formatage JSON mis à part).

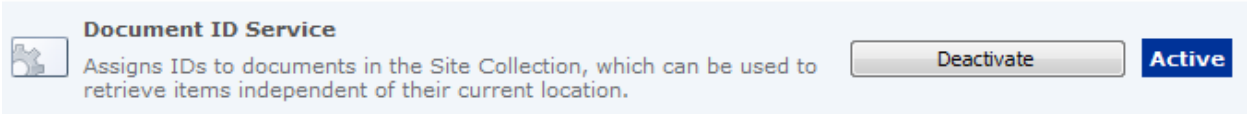
14.25.2.2 Document ID

Author: Mukesh Parmar
Original text:
http://sharepointpolice.com/blog/2010/05/27/document-id-feature-in-sharepoint-2010/

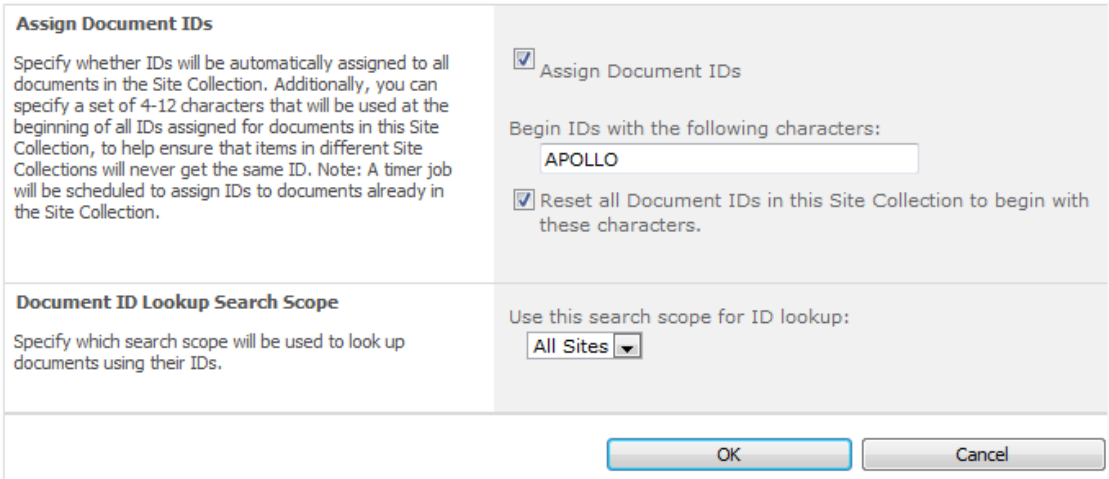
One of the many new features which Microsoft has introduced with SharePoint 2010 is Document ID. As most of you might be aware that in a traditional ECM [Enterprise Content Management] application each content object has its own unique ID, which is used by that object throughout its lifetime in the ECM system, no matter where the file was placed in the system. I would say this was one of the major drawback of SharePoint 2007 for eg. If you had published a document link in a SharePoint blog which was located in a XYZ document library, and later for some reason the document was moved to ABC document library within the Site Collection. You would end up with broken link.

But not anymore with Document ID. Once enabled all your documents within a Site Collection will have a unique ID and can be located using the ID no matter where the file is located in your Site Collection.

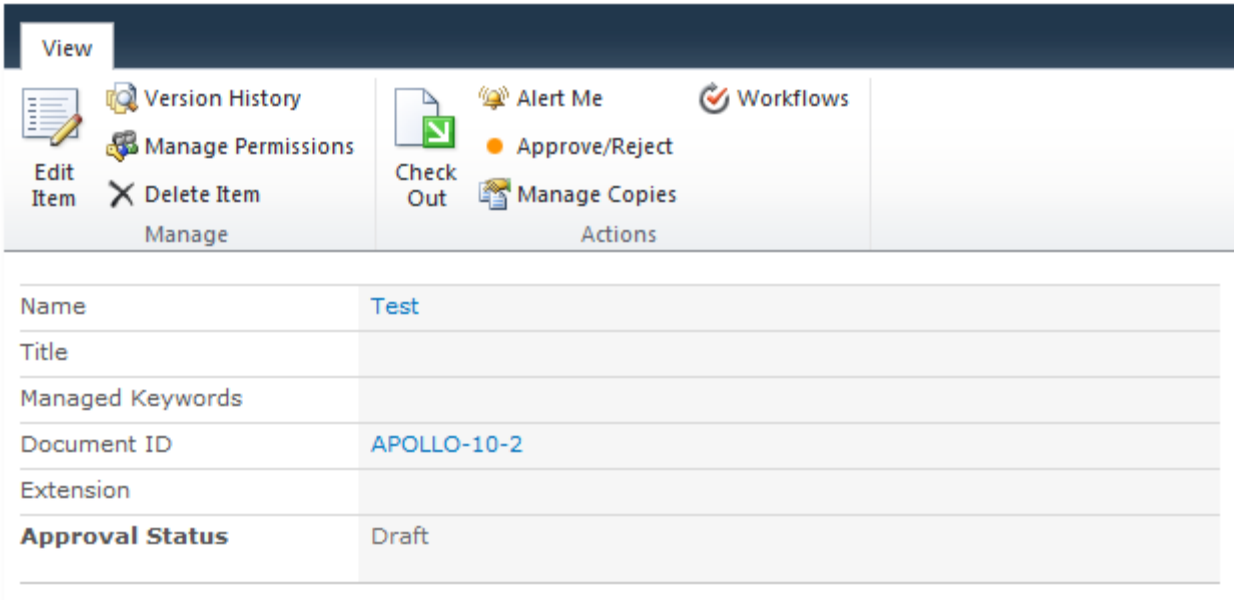
To enable the Document ID Feature go to **Site Settings/Site Collection Features** and activate the Document ID Service:



To customize the Document ID and apply Document ID to all existing documents in the site collection go to **Site Settings/Document ID Settings** and provide the string with which the Document ID will begin. I have provided Apollo for this example. Click **OK**.



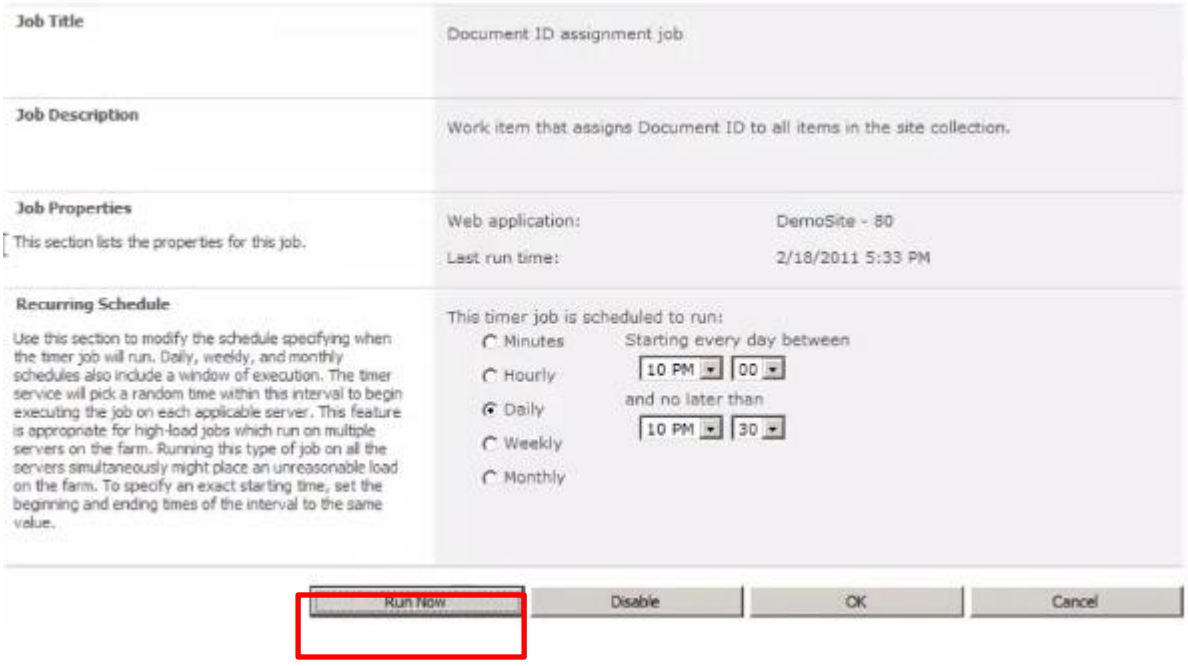
Now if you go to your document properties you should see, it has a new property called Document ID followed by a Unique ID for that document



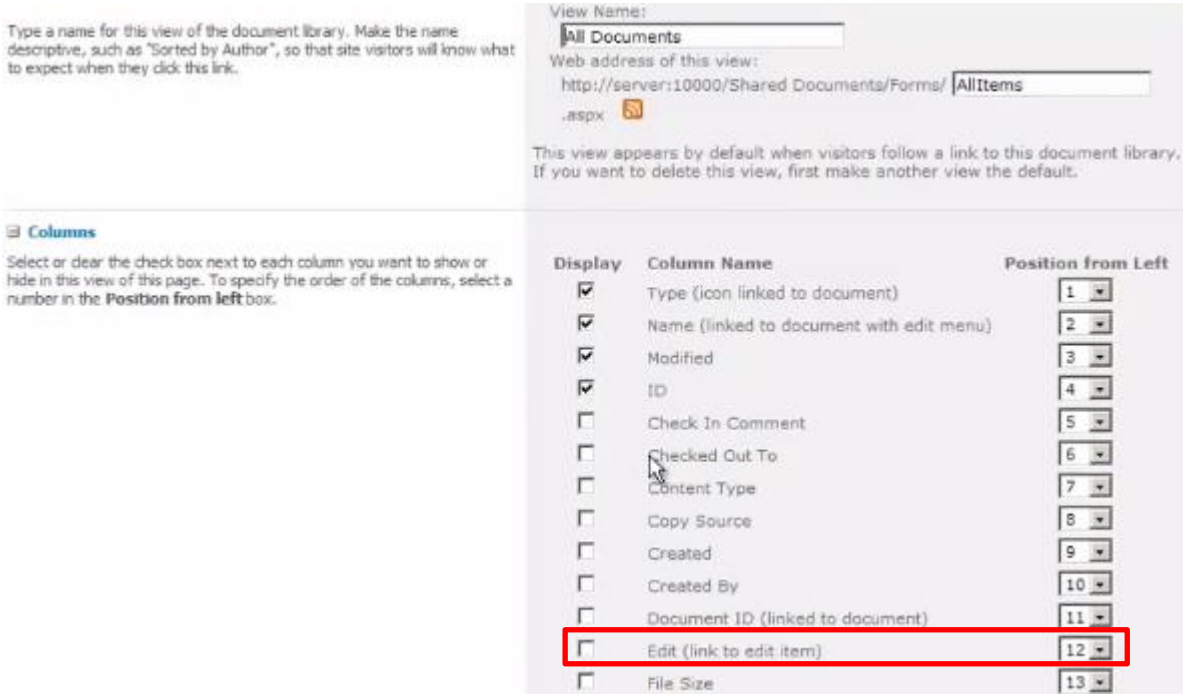
Once the document IDs are assigned in a site collection, a search Web Part **Find by Document ID** becomes available for the site collection

If you don't see Document ID in the properties on even in the columns then go in the **Central Administration** in **Job Definition** and click on **Document ID enable/disable job**:

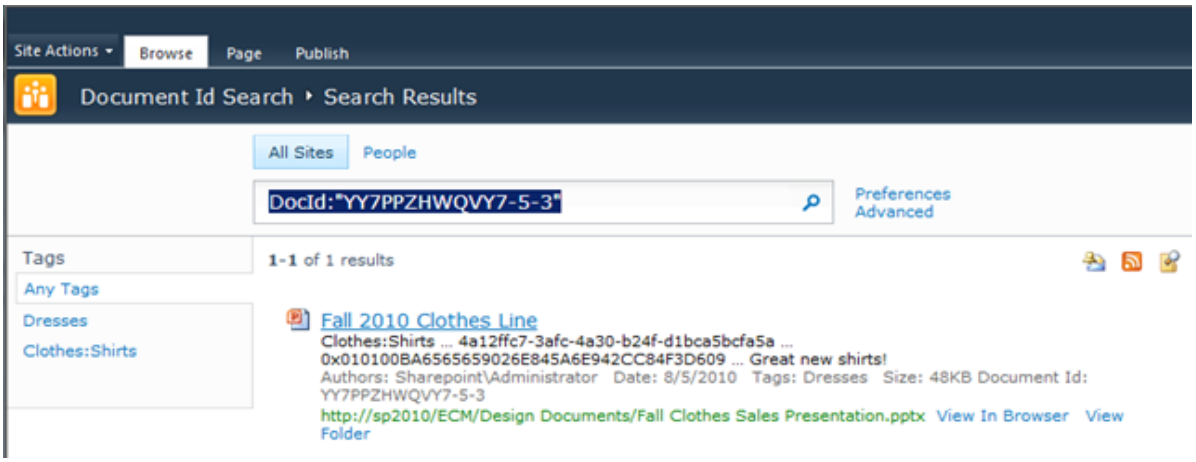
And click on **Run Now**:



Then when you go in the library columns view you will have in any case the **Document ID** column:



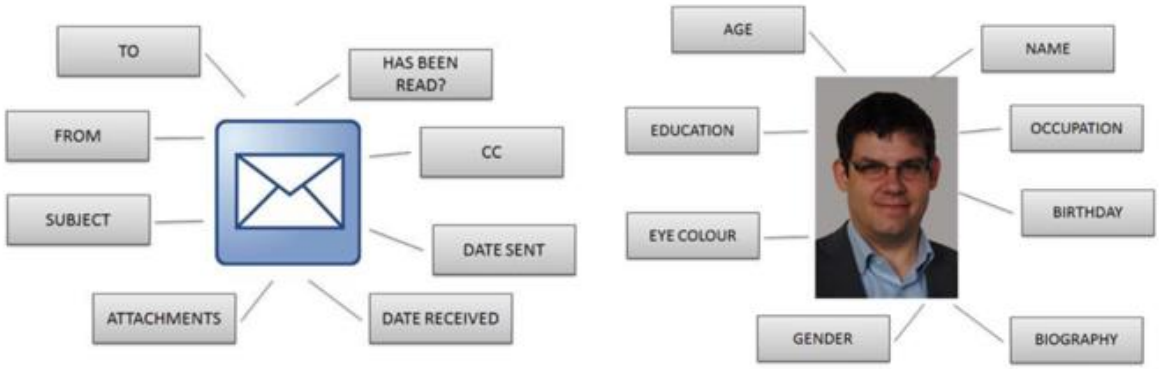
After if you which you can search by Document ID:



14.25.2.3 Métadonnées gérées

Nous n'allons pas expliquer ici l'utilité des métadonnées gérées. Ceux qui lisent le présent texte sont censés avoir un cursus scientifique ou être certifiés/diplômes en gestion documentaires donc...

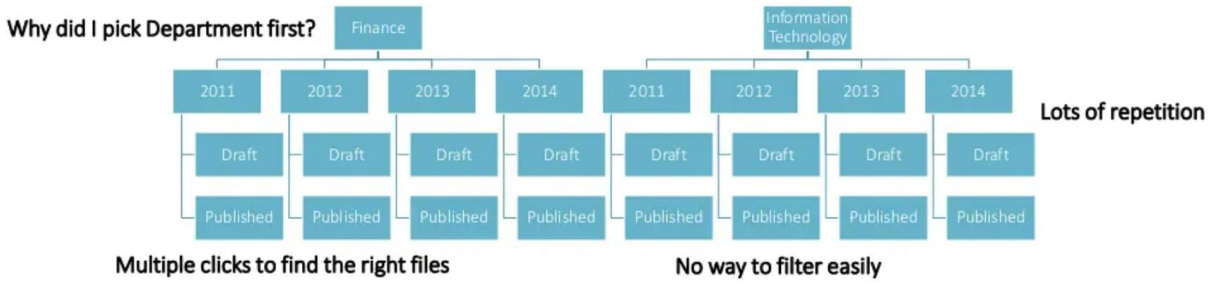
Les métadonnées sont des informations qui décrivent, classent ou identifient une information. Les métadonnées sont généralement décrites comme un ensemble d'attributs qui aident à décrire ou à classer un objet.



Avant de commencer voici cependant un petit topo sur les limites et avantages des métadonnées gérées actuelles:

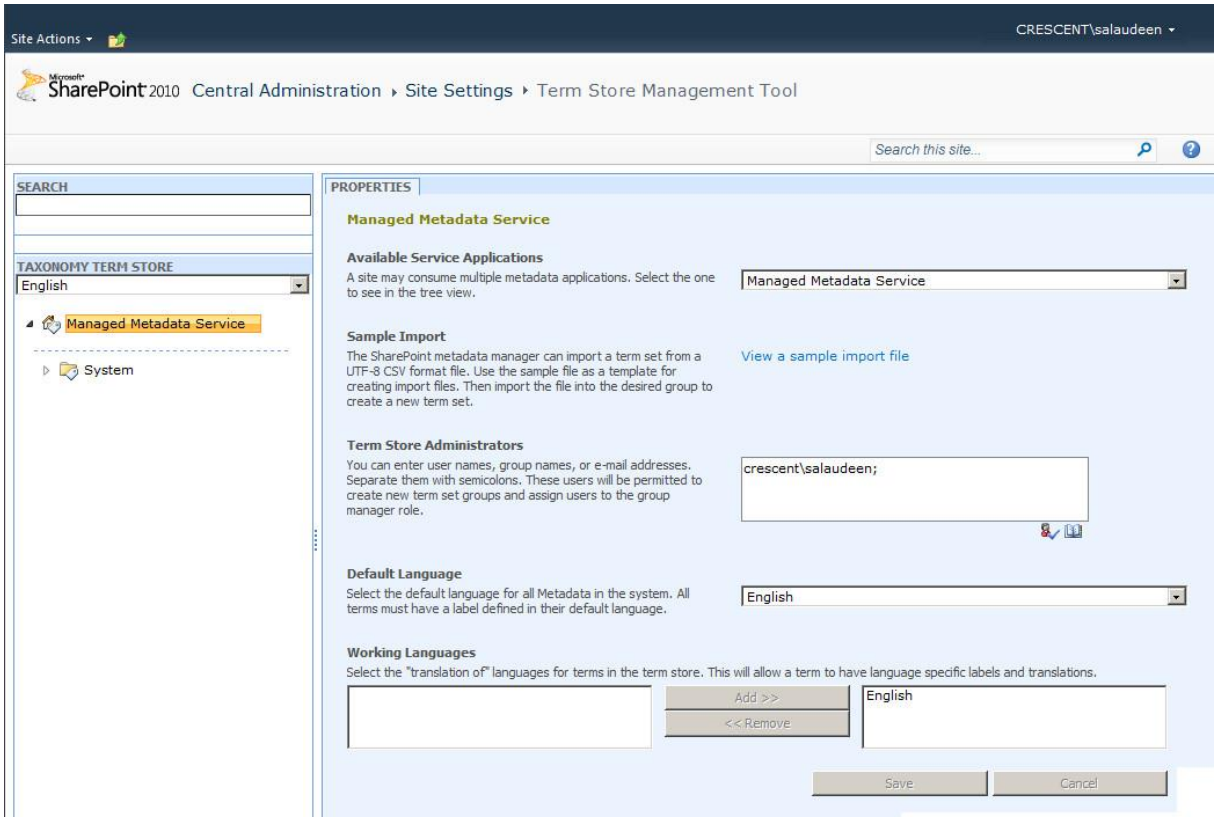
- Avantage: Elles sont centralisées au niveau de la ferme de serveur
- Avantage: Les responsables de collection de site peuvent toutefois créer localement leur propre structure si cela est autorisé
- Avantage: L'auto-complétion lors de la saisie existe
- **Piège**: L'auto-complétion fonctionne que si on commence à écrire par les mêmes lettres que le terme de la taxonomie lui-même sinon quoi il faut créer des synonymes si on veut donner plus de flexibilité
- Avantage: La recherche sur les métadonnées gérées est plus rapide (elles sont indexées par défaut)

- **Piège**: La recherche ne saura pas trouver que la métadonnée gérée *Suisse* appartient à *Europe* si vous n'avez pas demandé lors de la création de la colonne dans une bibliothèque d'enregistrer le chemin complet
- **Piège**: Les métadonnées gérées ne peuvent pas être utilisées dans InfoPath Designer sans add-in
- **Piège**: Les métadonnées gérées ne peuvent pas être saisies depuis le Data Information Panel
- **Piège**: On ne peut pas filtrer des colonnes de métadonnées gérées, il faut activer les Key Filters pour cela
- **Piège**: Les métadonnées gérées supportent jusqu'à 7 niveaux, 1000 set de termes, 30'000 termes et 1'000'000 de termes au total
- **Piège**: Sans add-in ou workflows impossible de faire une gestion de la sécurité par taxonomie.

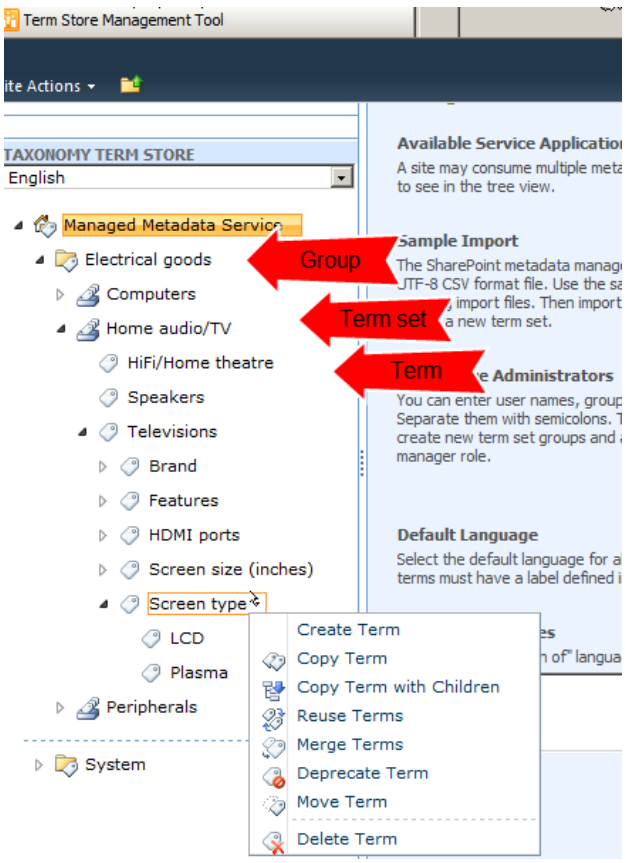


Internal

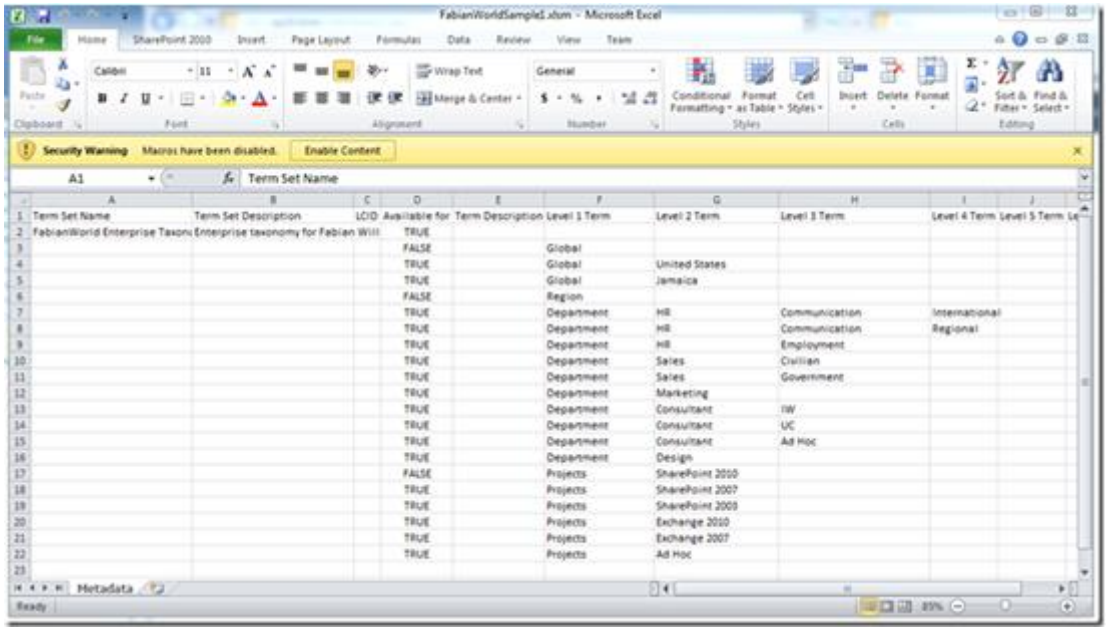
D'abord en supposant que SharePoint est installé et configuré correctement et pleinement vous pouvez accéder au centre des métadonnées gérées de la **Central Administration** par les **Site Settings/Term Store Management**:



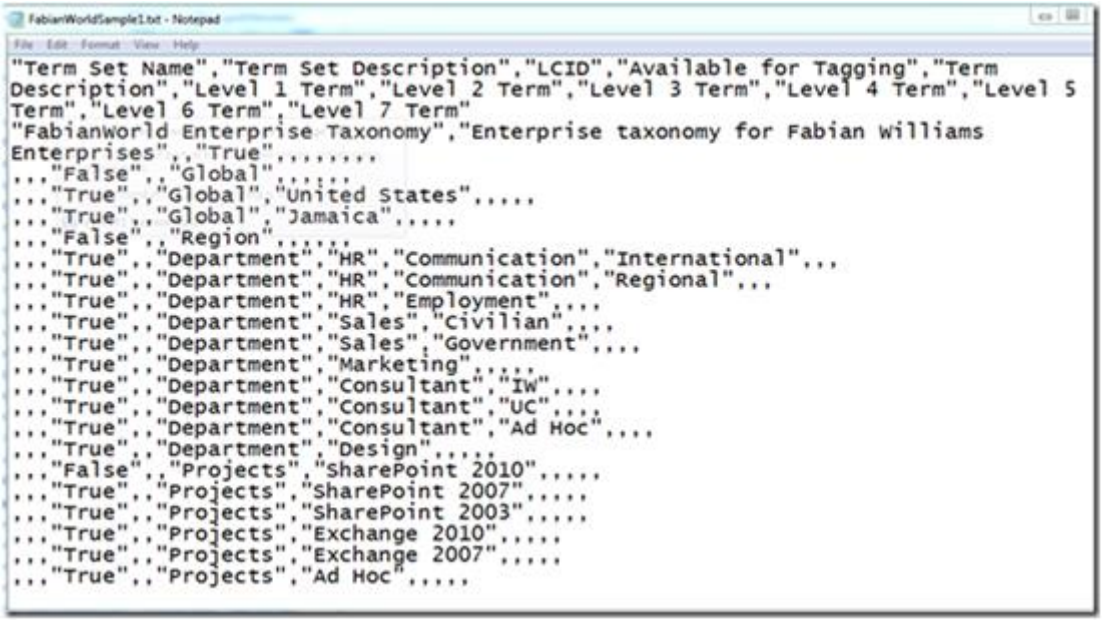
Vous pouvez alors créer par langue (mais mauvaise stratégie de travailler dans une langue autre que l'anglais pour des raisons évidentes qu'il n'est même pas nécessaire d'aborder ici) les termes pour votre organisation conformément aux normes de votre domaine d'activité:



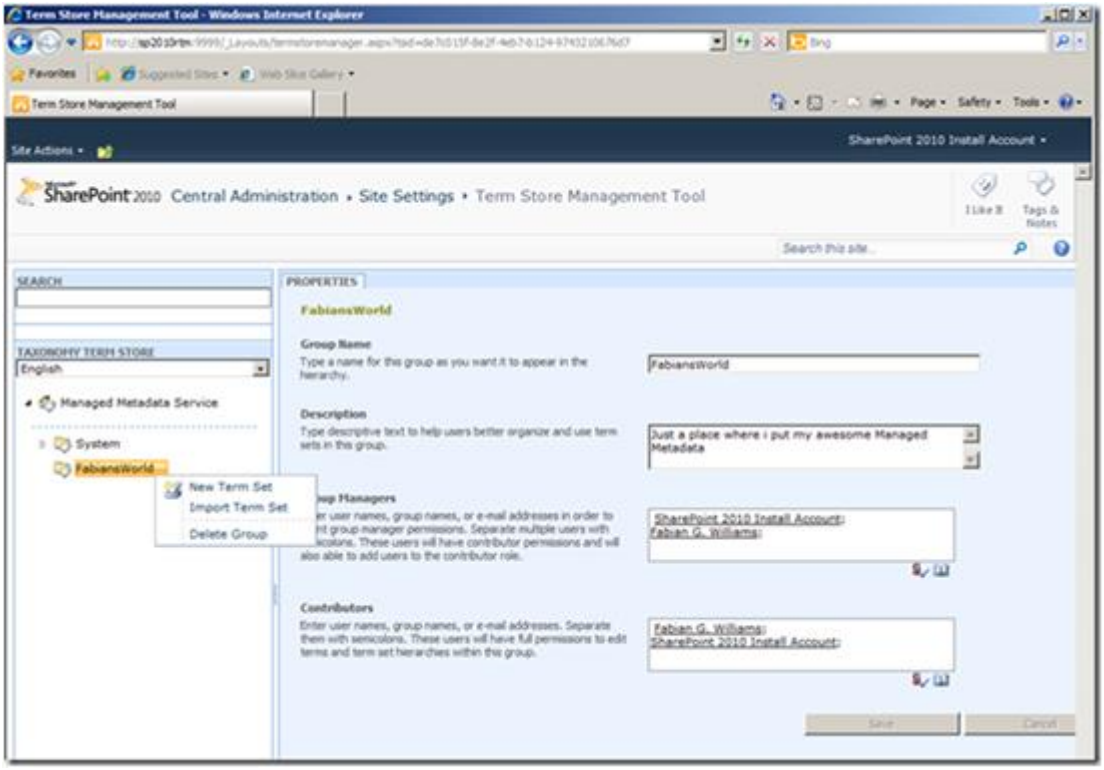
On peut aussi importer un structure de taxonomie crée dans Excel:



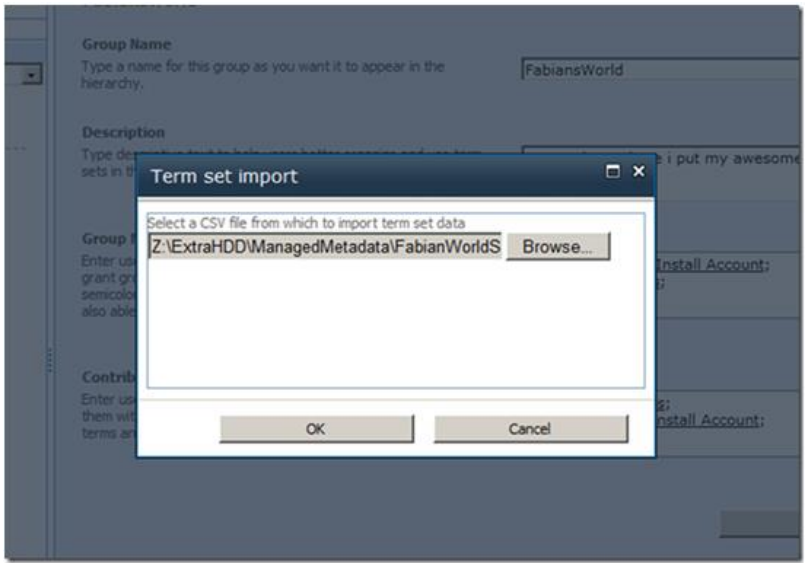
et convertie en *.csv:



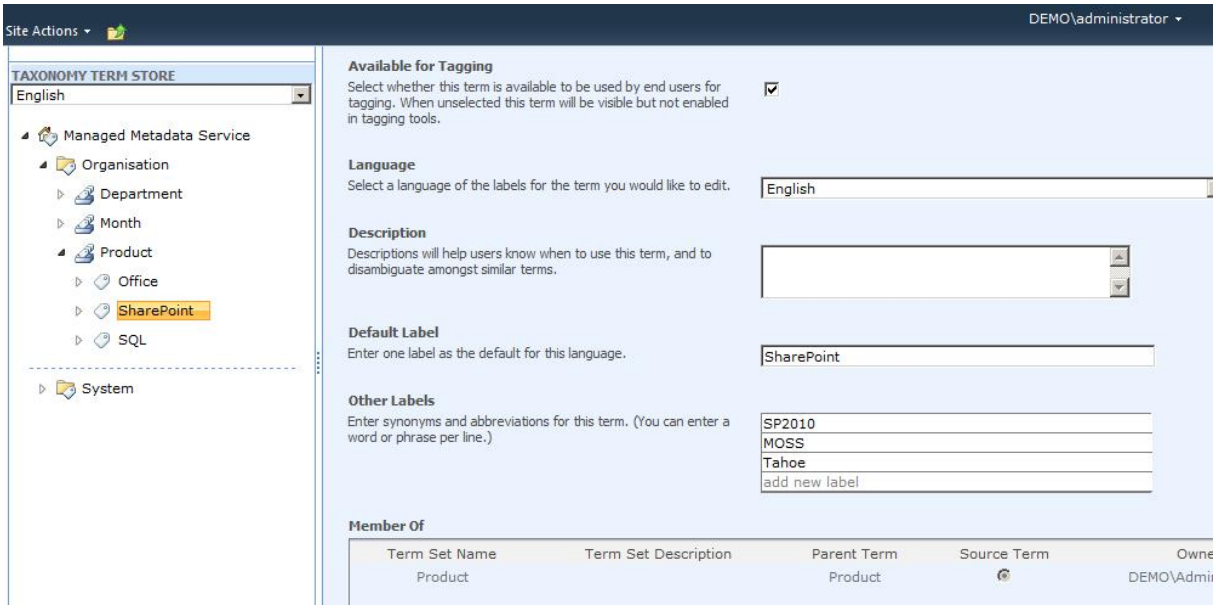
pour ensuite l'importer:



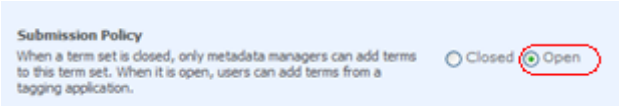
et en cliquant sur **Import Term Set**, vous aurez:



Remarque qu'il est aussi possible de définir des synonymes pour un terme sélectionné (SharePoint étant par exemple tantôt appelé WSS, MOSS, SPS, etc.) pour les métadonnées à l'aide du champ **Other labels**:



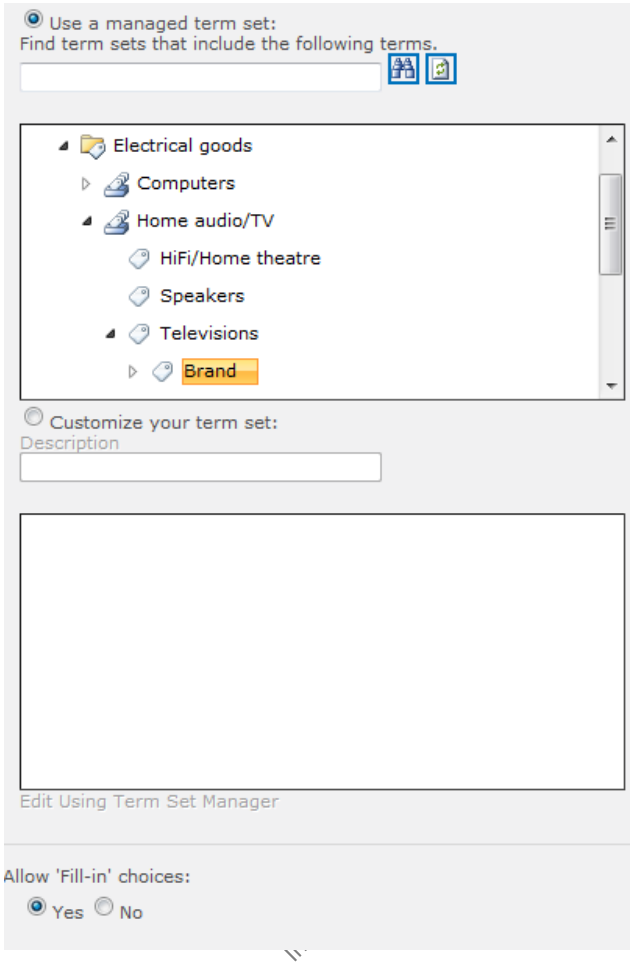
Si vous autorisez un terme à être ouvert en cliquant sur **Open** pour **Submission Policy**:



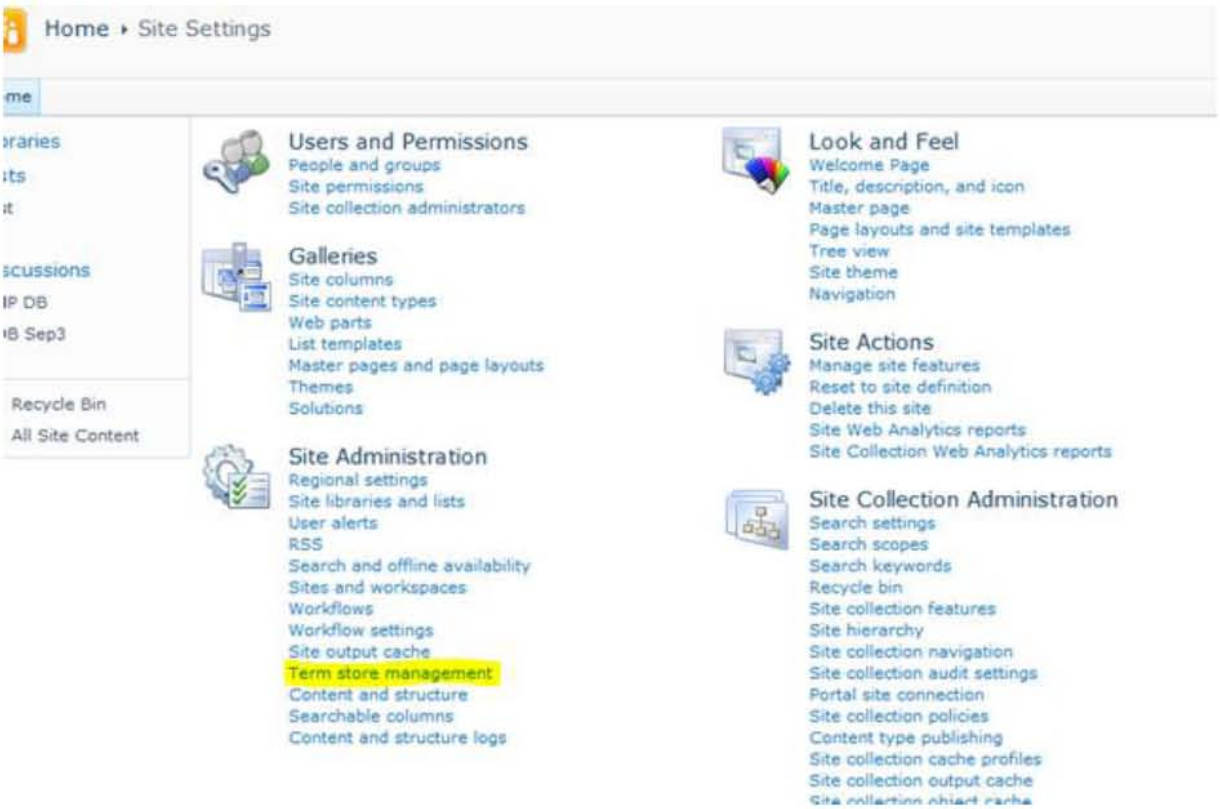
alors cela permettra personnes qui ajoutent des colonnes de métadonnées dans des listes d'éventuellement laisser des utilisateurs créer leurs propres termes (de par l'option **Allow fill-in choices** comme nous le verrons un peu plus bas). Mais évidemment c'est fortement déconseillé et on donne même un nom à cela... la "folksonomy". C'est-à-dire la définition d'une taxonomie par la masse populaire avec la qualité qui en découle évidemment... (pour une définition plus détaillée, voir Google !)

Pour utiliser ensuite le magasin de métadonnées n'oubliez pas d'activer au niveau de la collection de site la feature suivante:

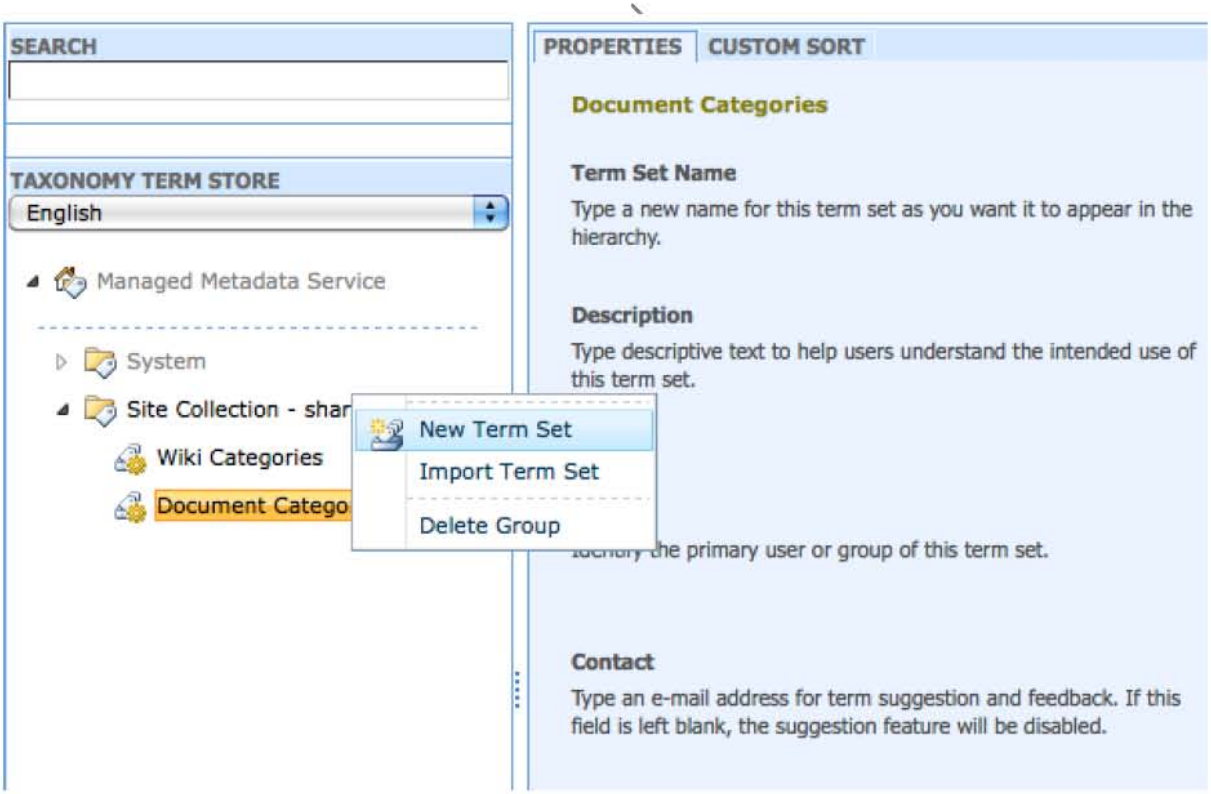
Vous pouvez ensuite ajouter dans n'importe quel content type une colonne de type managed metadata. Le système vous demandera alors à partir de quel niveau de la structure vous souhaitez que les utilisateurs puissent choisir des termes (par exemple dans la figure ci-dessous nous n'autoriserons que les termes inclus dans le terme *Brand* et donc à son contenu seul!!!!):



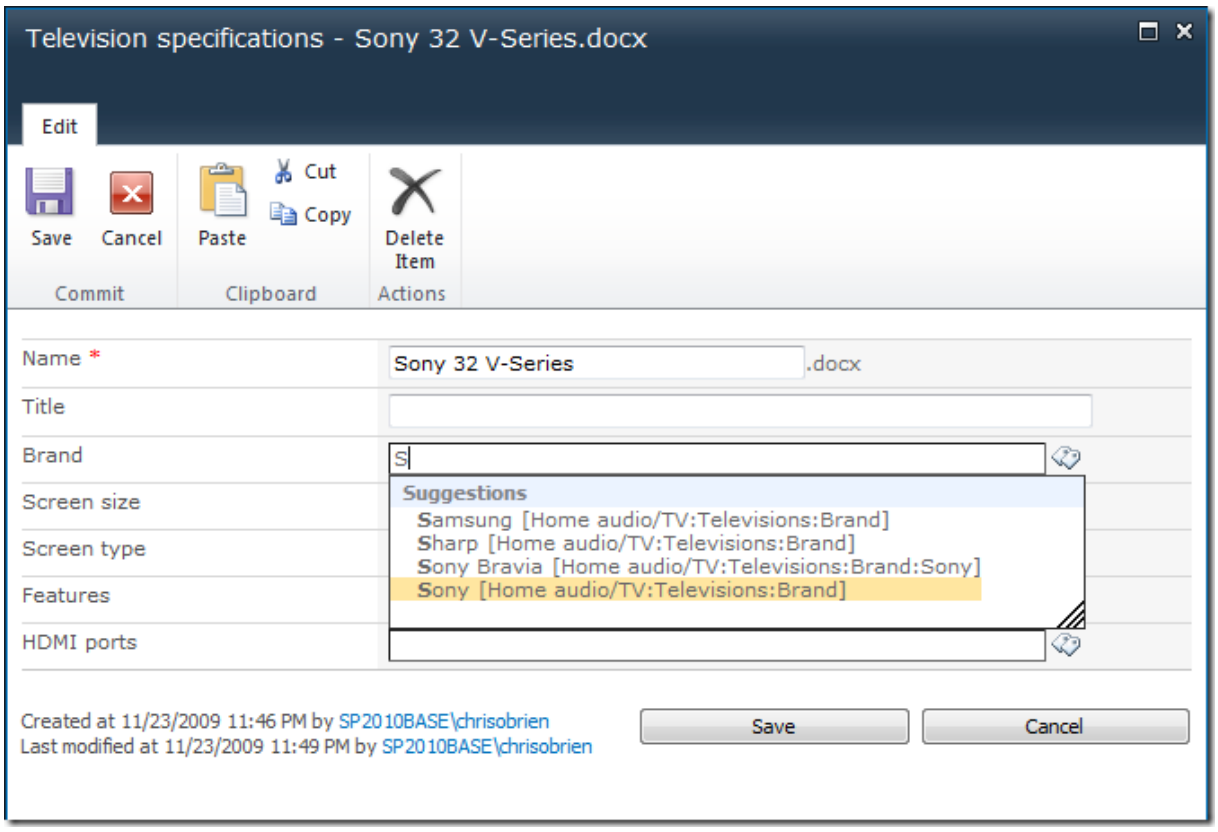
Nous voyons que nous pouvons également créer notre propre taxonomie au niveau de cette colonne seule mais évidemment ce n'est pas recommandé du tout! Vous retrouverez alors la taxonomie personnalisée au niveau des paramètres du site lui-même:



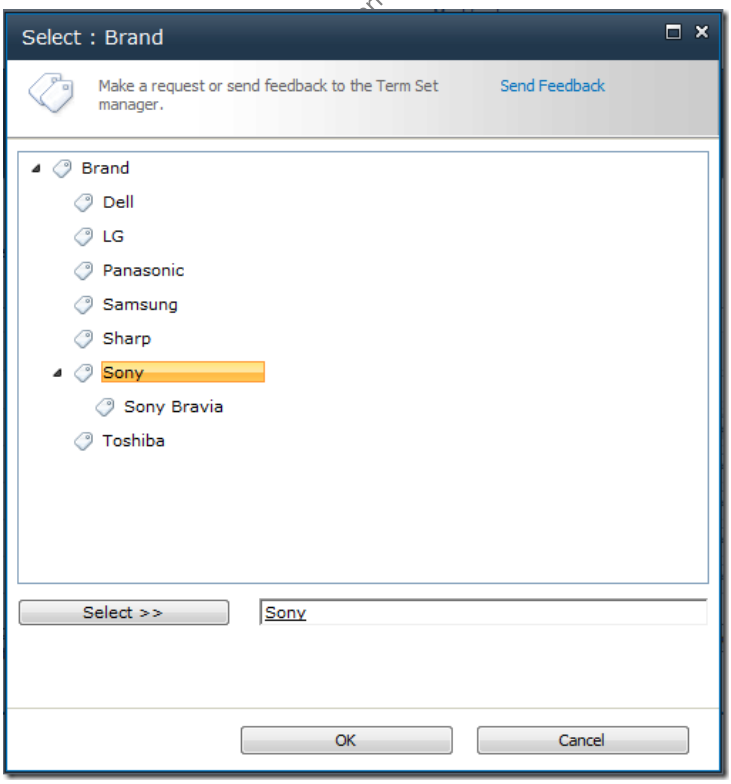
Vous retrouverez alors:



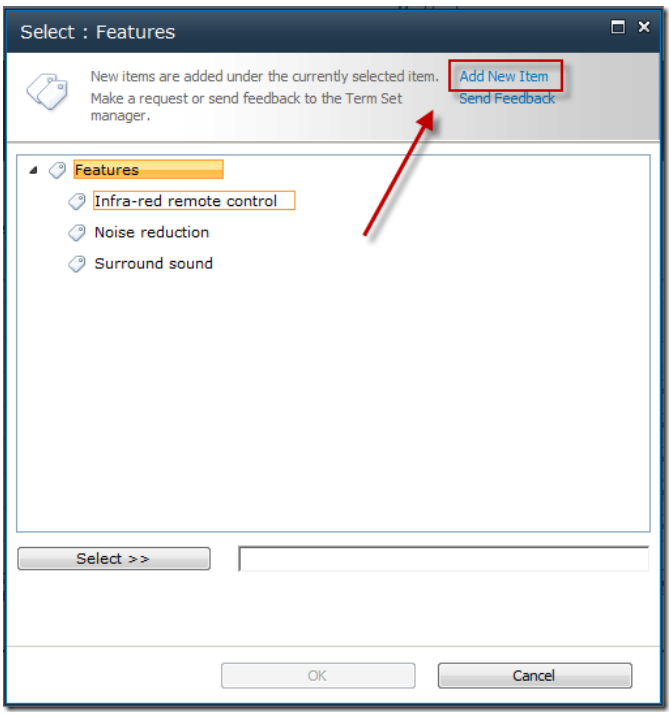
L'utilisateur peut alors faire son choix ensuite pour associer des termes à un élément:



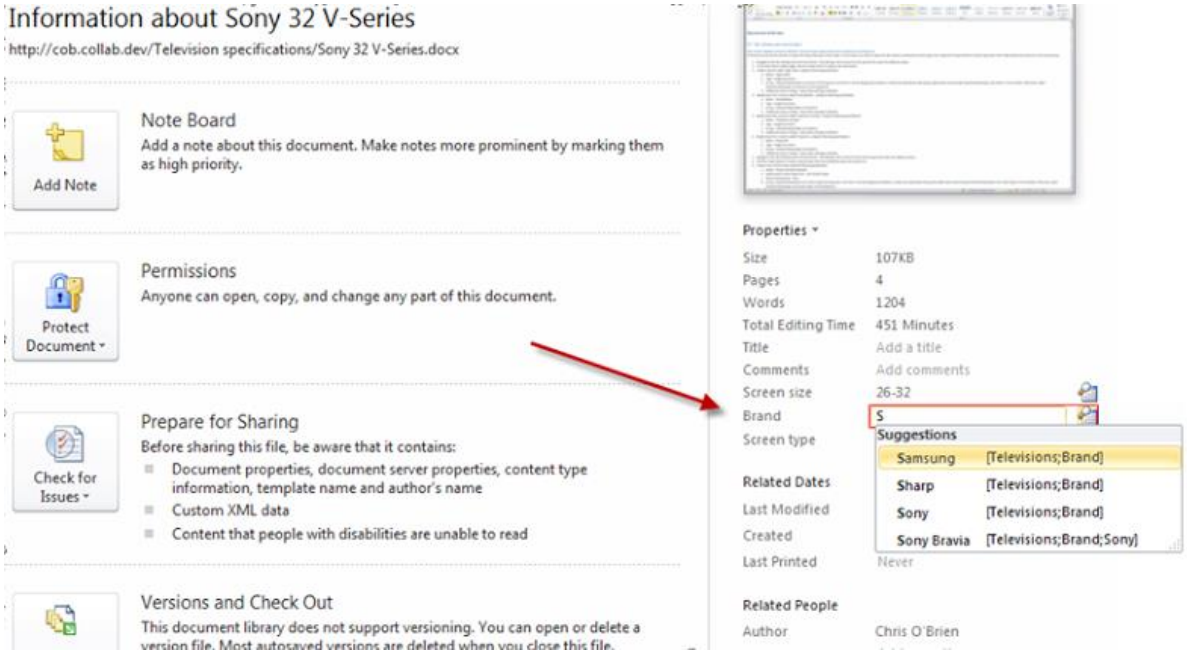
Ou sinon en cliquant sur l'icône nous voyons que le choix est limité à partir de *Brand*:



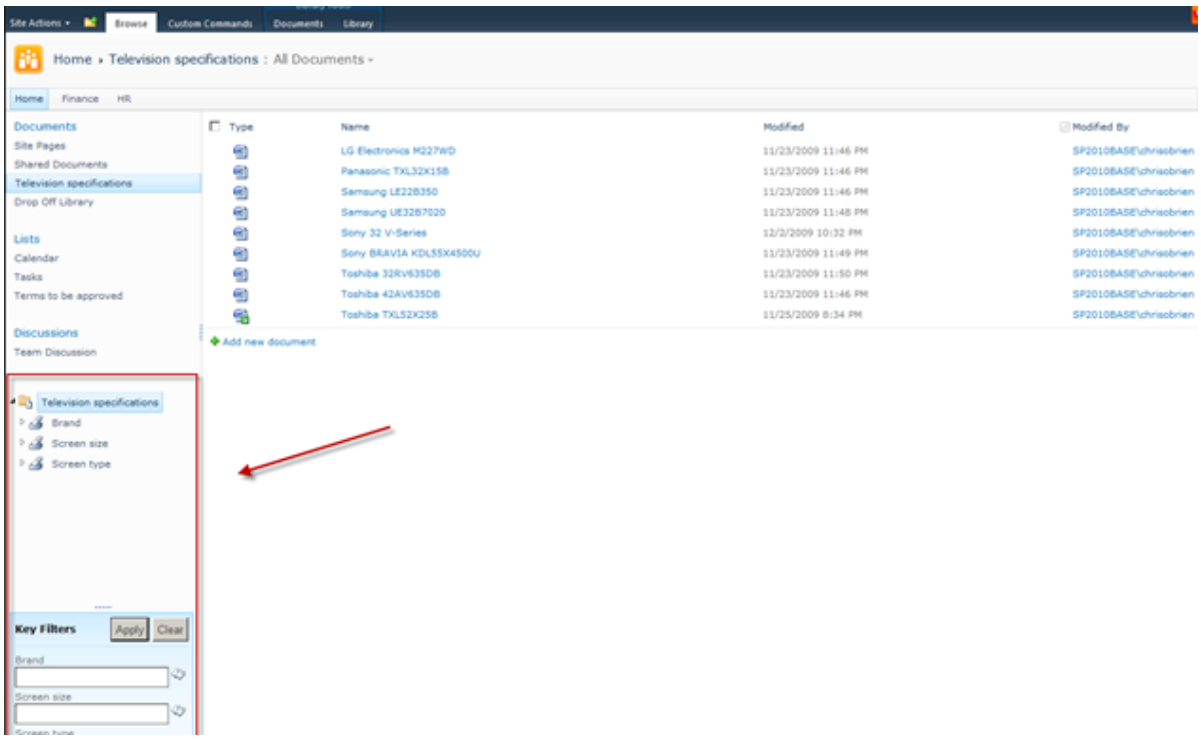
et si nous avons autorisé l'ajout de termes, il y a aura en plus:



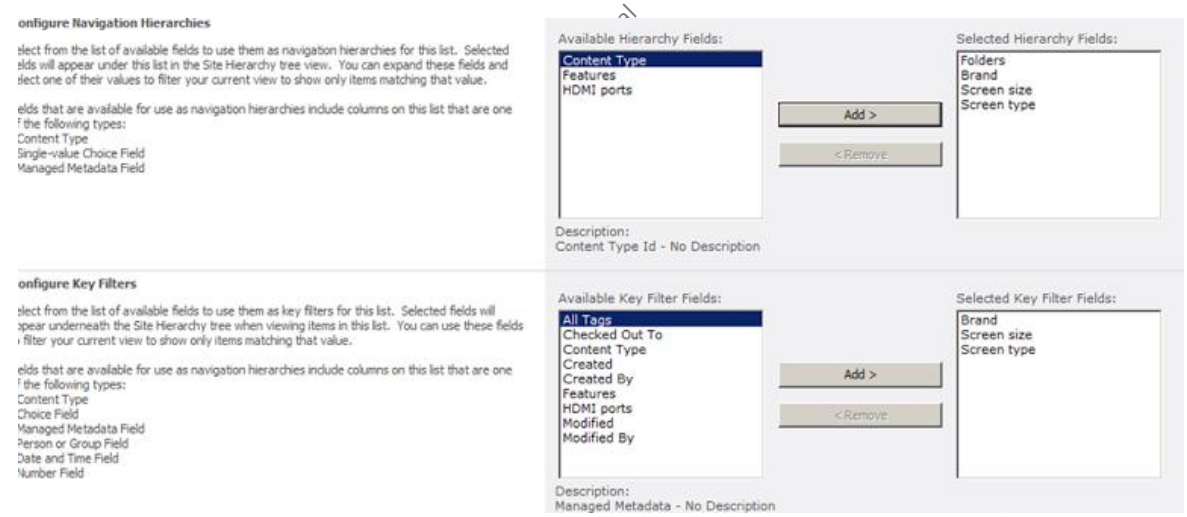
Concept que l'on retrouvera aussi dans les métadonnées des logiciels Office standards:



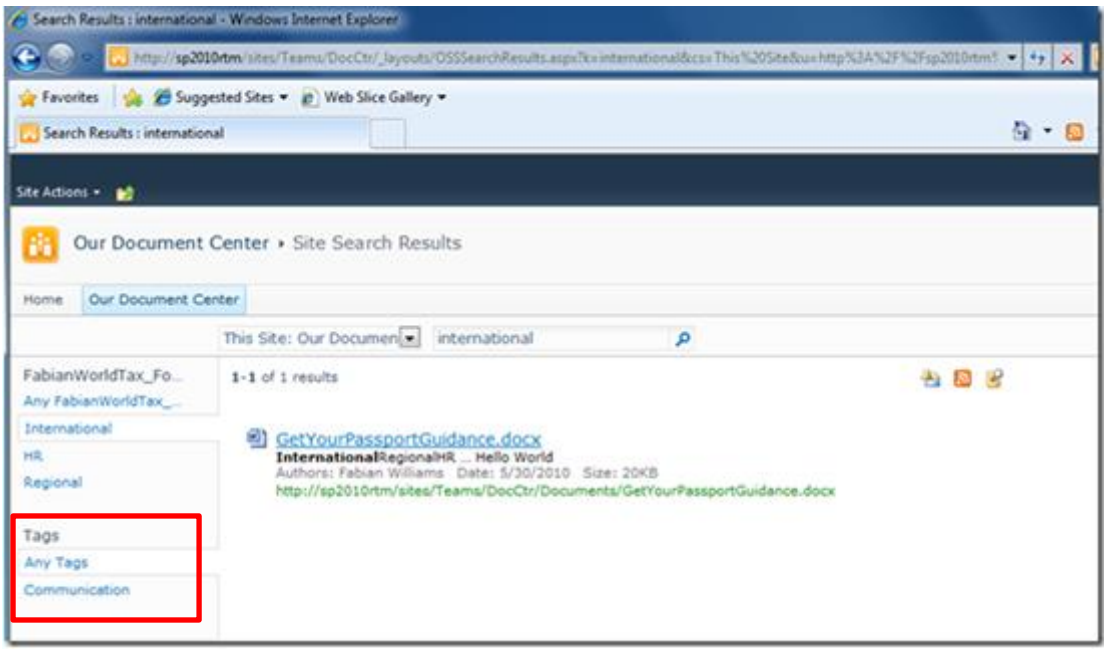
Ensuite, ces métadonnées peuvent être utilisées comme éléments de navigation et de filtrage dans une liste ou bibliothèque:



et évidemment, les termes de navigation et de filtrage peuvent être choisis dans les paramètres de la liste (**List Settings**) **à condition de bien avoir ajouté la colonne de métadonnées à la liste/bibliothèque concernée au préalable**:

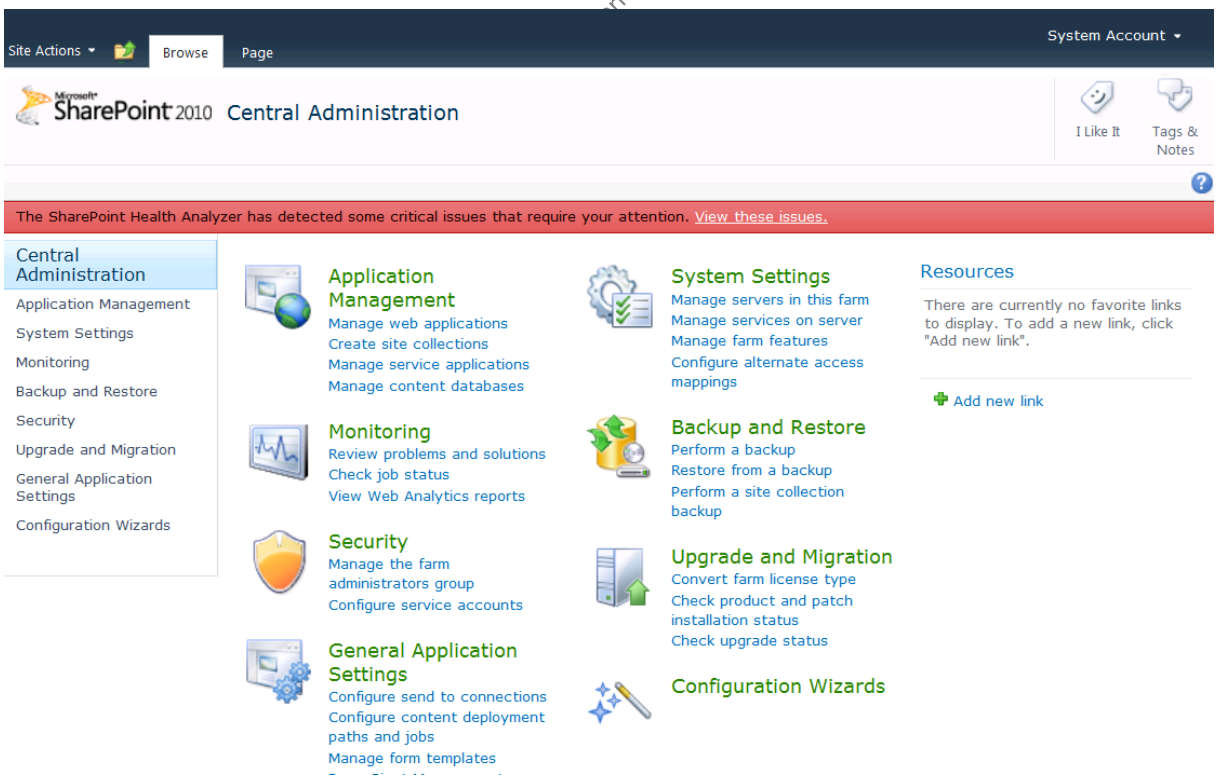


Il ne faut pas oublier que l'on retrouve aussi les termes après une recherche:

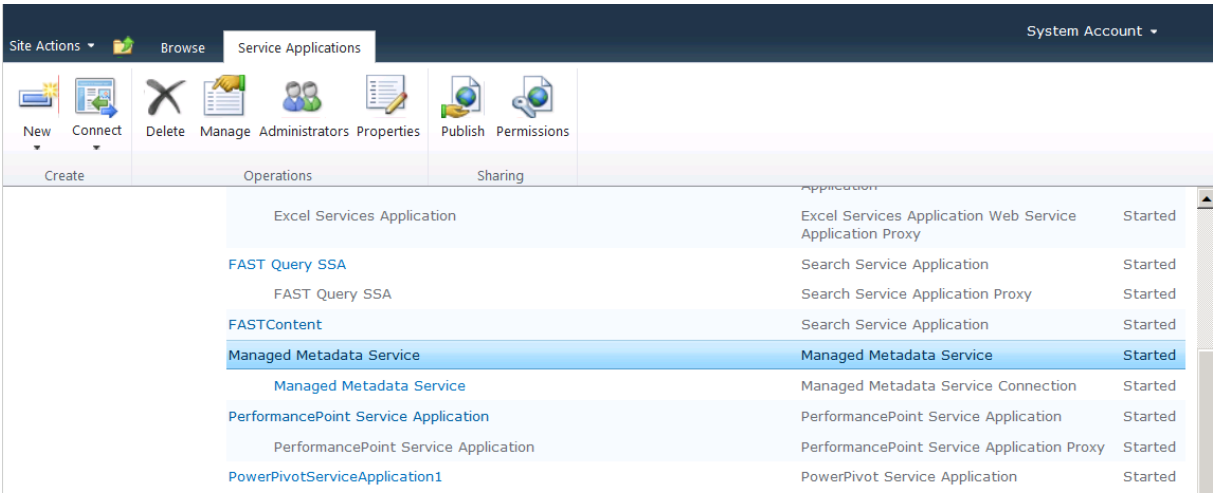


14.25.2.3.1 Accès à la modification des métadonnées gérées

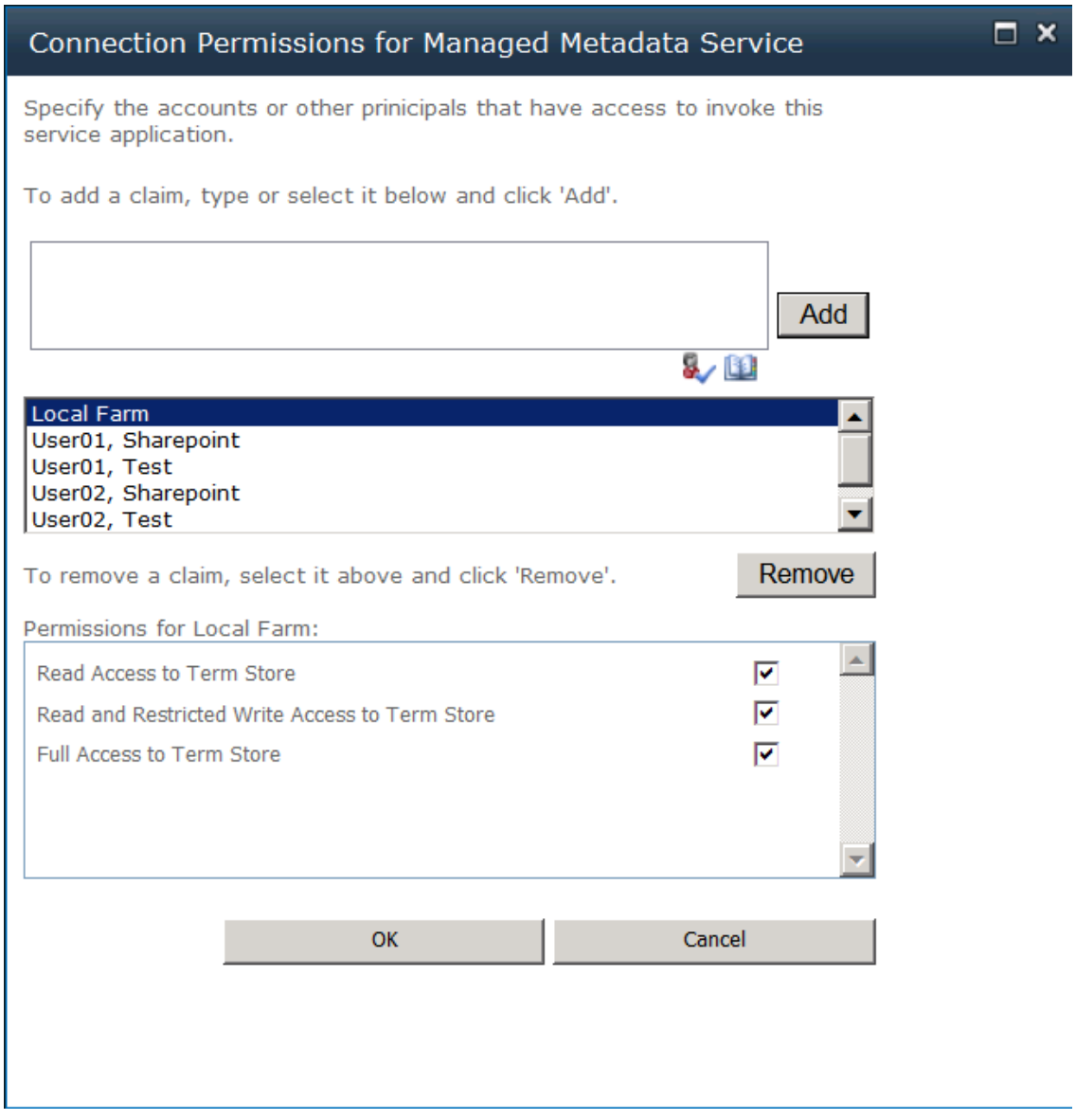
Il m'est arrivé plusieurs fois qu'aucun utilisateur ni même propriétaire de collection ou même de site ou admin du serveur ne puisse modifier ou créer des métadonnées gérées. Pour résoudre ce "problème" (mais cela peut être un choix de l'admin du serveur) il faut accéder à la **Central Administration** et cliquer sur **Manage service application**:



Ensuite sur la page qui apparaît, vous descendez jusqu'à arriver au service nommé **Manage Metadata Service** et vous en sélectionnez la ligne (attention à ne pas cliquer sur le nom car le résultat ne serait pas le même!)

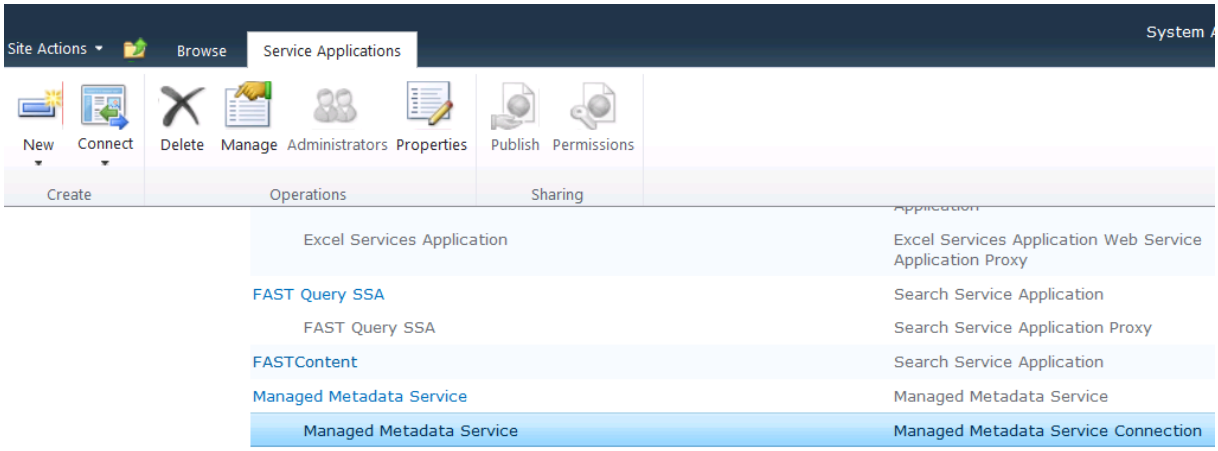


Ensuite, nous cliquons sur le bouton **Permissions** pour ajouter les utilisateurs souhaités avec les droits souhaités:

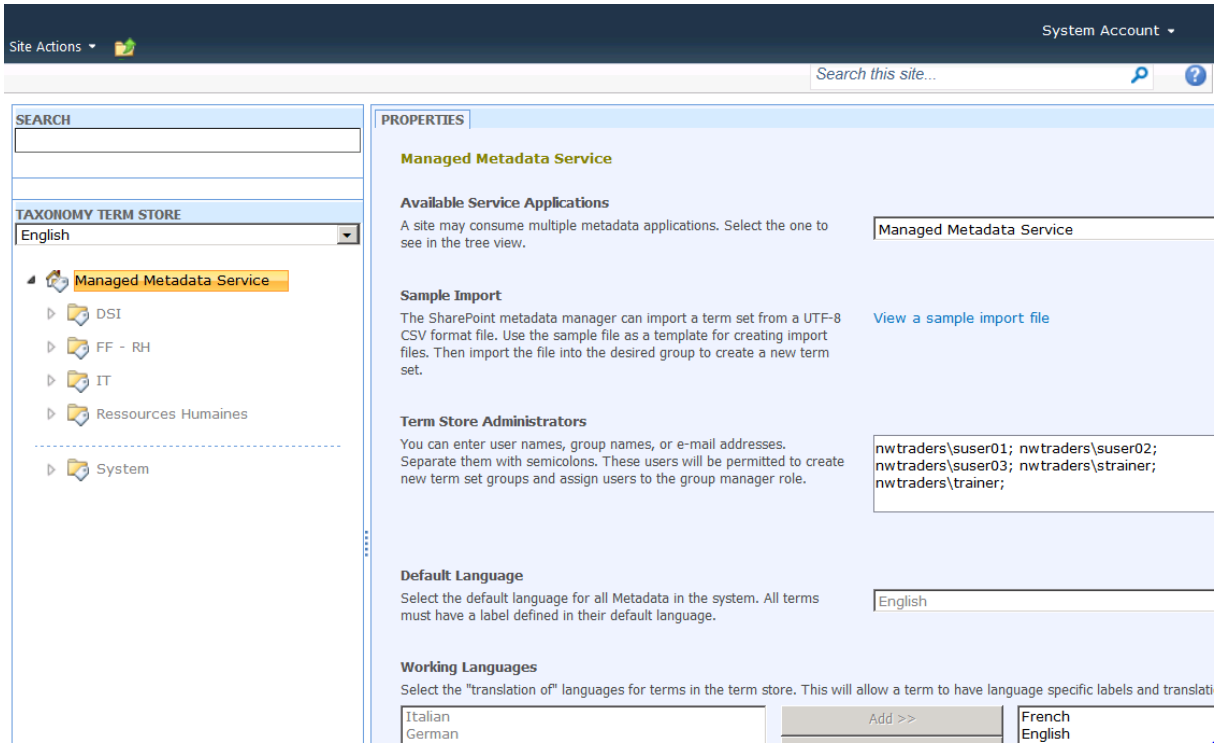


pour ajouter les utilisateurs qu'il convient.

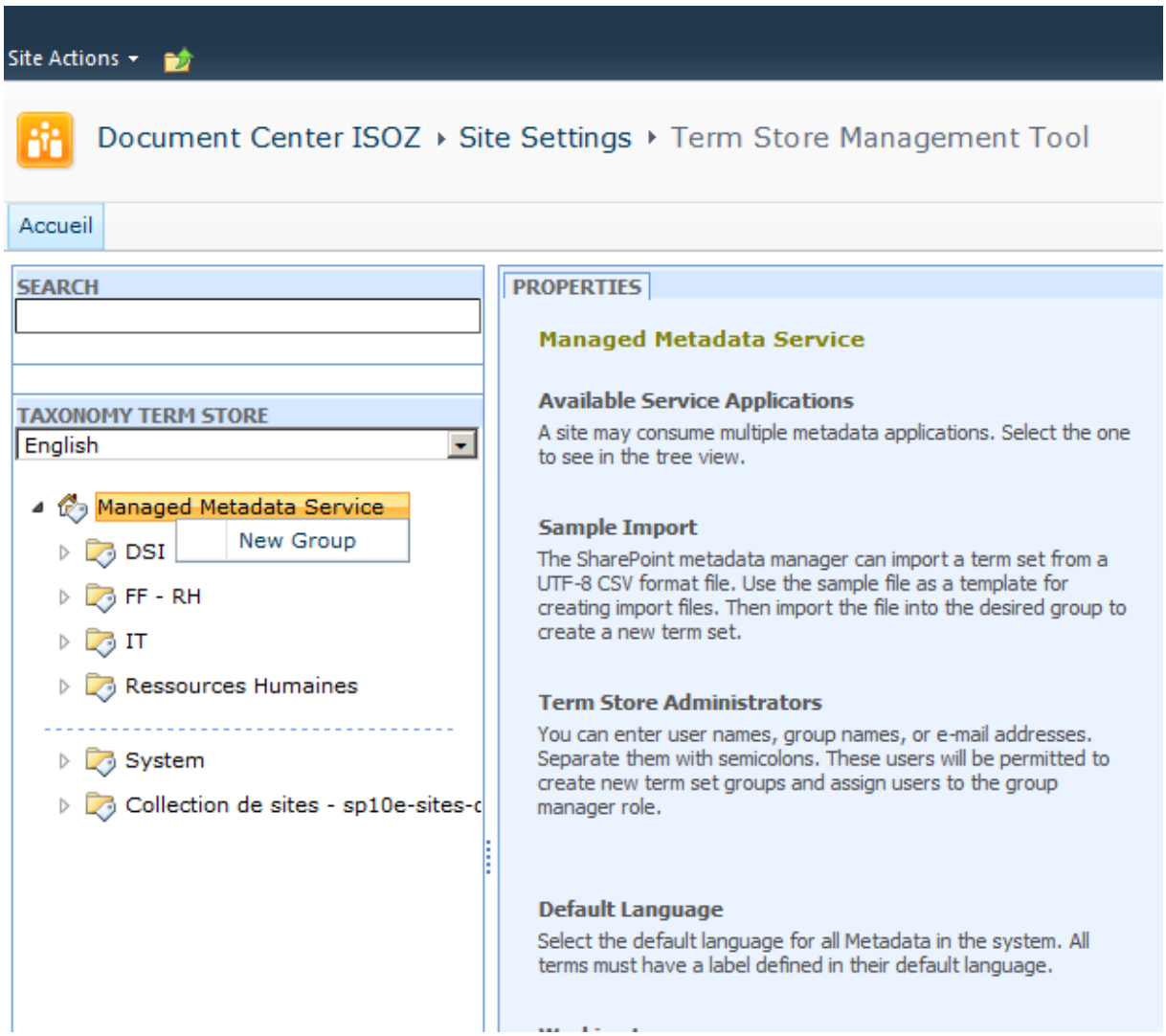
Une fois ceci fait, vous pouvez valider et en cliquant sur l'application inférieure:



déjà tester si en tant qu'admin du serveur vous pouvez cette fois ou non modifier les métadonnées (normalement vous pourrez si vous vous êtes ajouté en tant dans les Permissions avec les droits ad hoc). Vous verrez alors la page suivante apparaître:

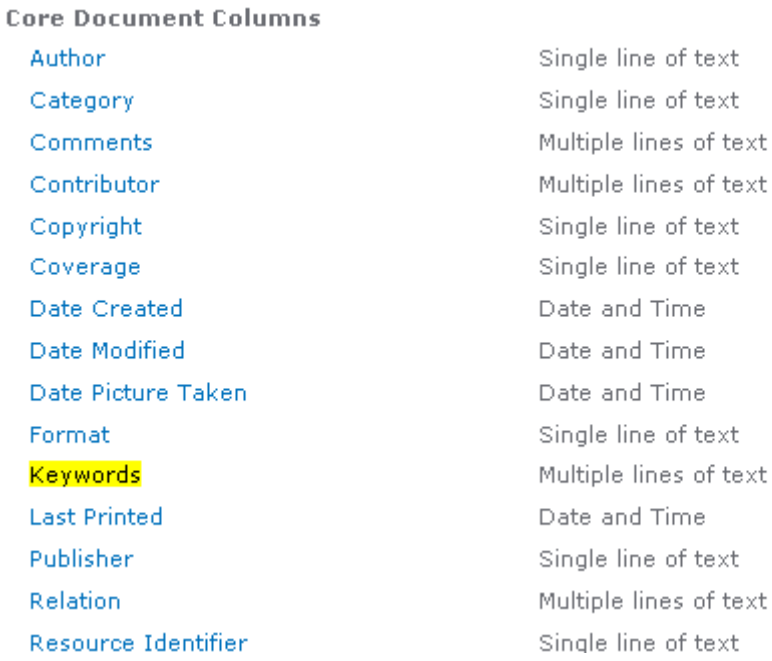


et vous verrez que vous pouvez créer ou supprimer des termes, ou groupes de termes:



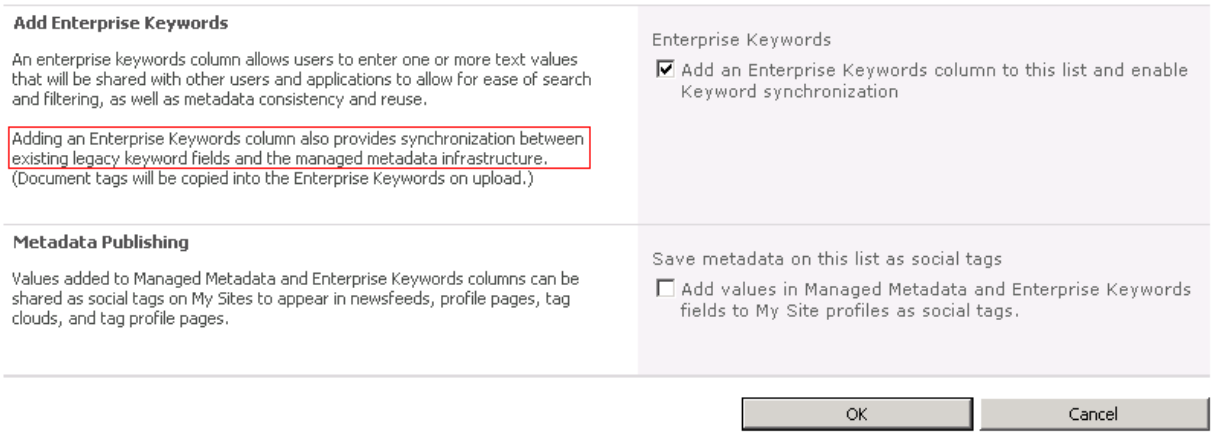
14.25.2.3.2 Métadonnées d'entreprise

D'abord avant de commencer sachez que le champ vieux champ **Keywords** de SharePoint 2007 appartenant au groupe **Core Columns**:



et simplement encore présent pour des raisons de compatibilité. Si vous activez les métadonnées d'entreprise (ce que l'on va voir après) qui appartiennent au groupe **Enterprise Keywords Group** et qui est du type **Managed Metadata**:

tout en ayant ajouté l'ancien champ **Keywords**, tout ce qui est écrit dans un, s'écrira dans l'autre et vice et versa. Cela est par ailleurs même indiqué dans les paramètres de la bibliothèque lorsque l'on active les métadonnées d'entreprise comme vous pouvez le voir ci-dessous:



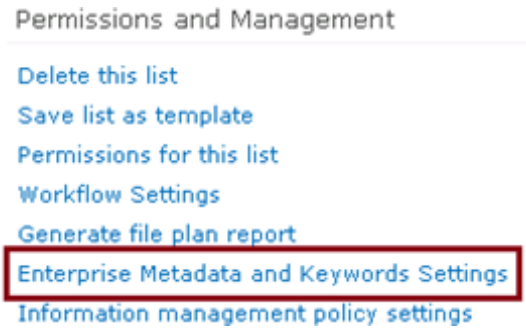
Attention!!! Si vous avez plusieurs content type il faudra cocher une première fois et ensuite y revenir pour cocher une deuxième fois (absurdité que l'on retrouve dans SharePoint 2013).

Bon maintenant venons aux faits:

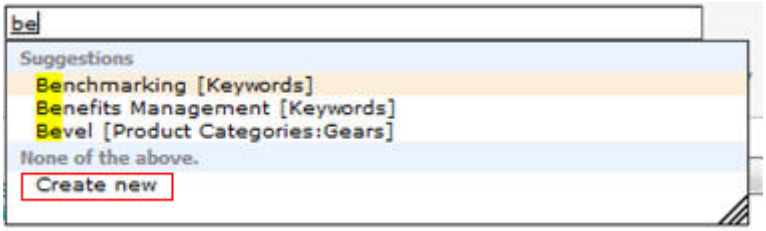
1. Comme nous le savons les métadonnées gérées sont normalement contrôlées de façon centralisée par un petit groupe d'experts et ce de façon hiérarchique, multi-langue et avec des synonymes.

2. Les métadonnées d'entreprises peuvent elles être ajoutées (créées) à la volée par tout utilisateur sans limitation particulière (il s'agit d'un champ à valeurs multiples) et vont aussi permette à tout utilisateur d'utilisateur les mots clés créées par les autres. Il s'agit d'une sorte de #hashtag Twitter à la sauce SharePoint.

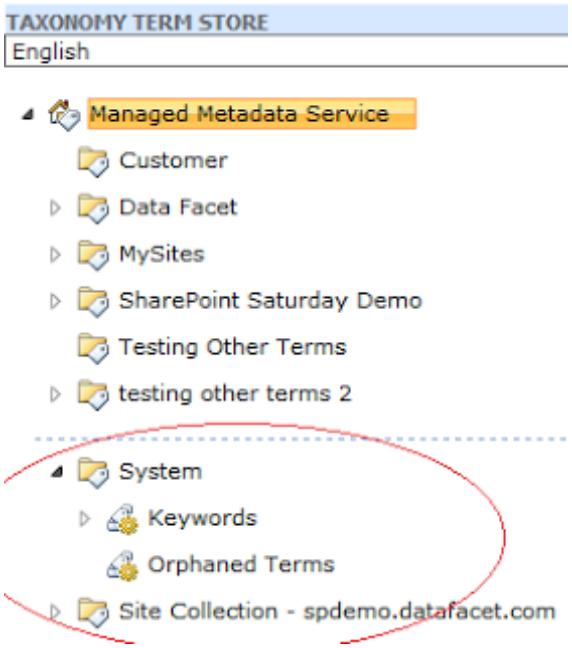
Une fois l'option cochée dans les paramètres de la bibliothèque (**elle n'existe pas dans les listes!**):



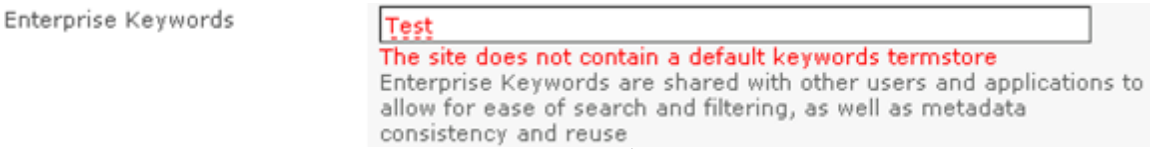
elle va ajouter une colonne dans la bibliothèque dont l'utilisation donnera typiquement:



Nous y voyons alors distinctement ce qui est un mot-clé de ce qui vient de de la taxonomie et la possibilité de créer nos propres termes. Les métadonnées d'entreprise apparaîtront toutes dans le centre de gestion des métadonnées dans la section **Keywords** visible ci-dessous (la partie supérieure étant la partie officielle centralisée):

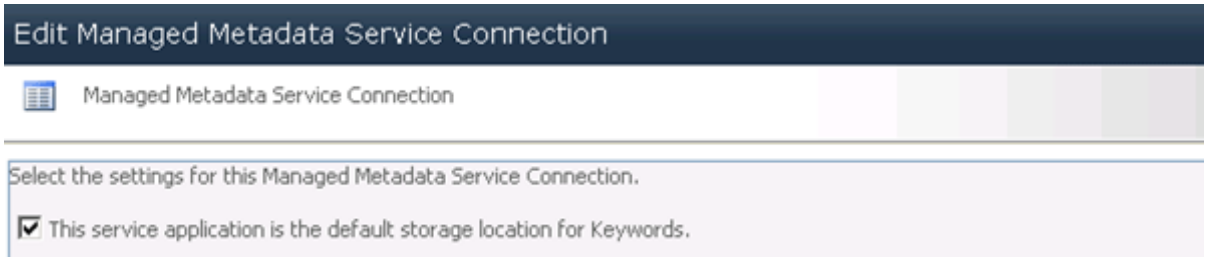


Attention cependant!!! Si lors de la saisie d'un nouveau terme, vous voyez le message suivant:

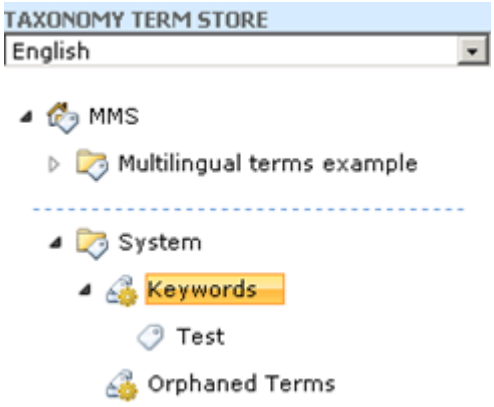


Internal

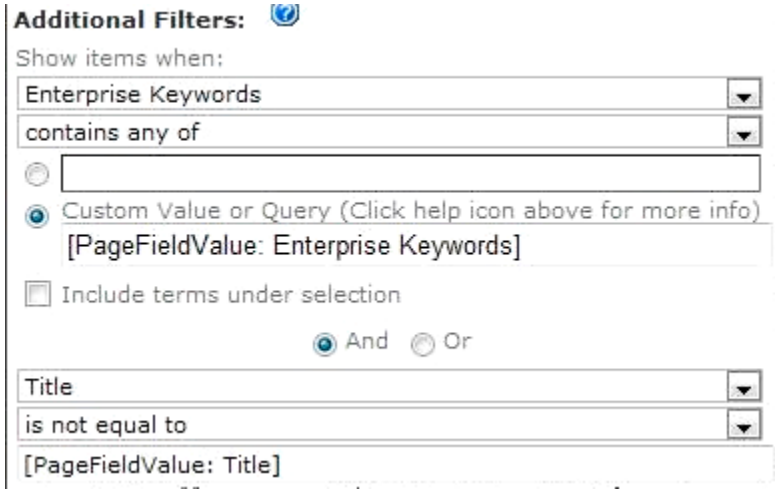
ce que vous n'avez pas activé l'option suivante lors de la création du **Managed Metadata Service** (voir plus haut dans le texte):



Une fois ceci fait, vous pourrez ajouter votre propre terme qui ira se mette à l'endroit déjà mentionné juste avant dans la taxonomie système:



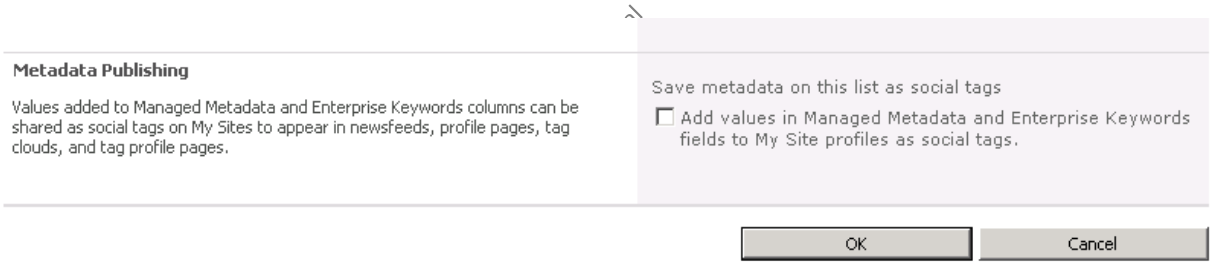
Vous retrouverez par ailleurs les métadonnées d'entreprise dans les options de filtrage de **Content Query Web Part**:



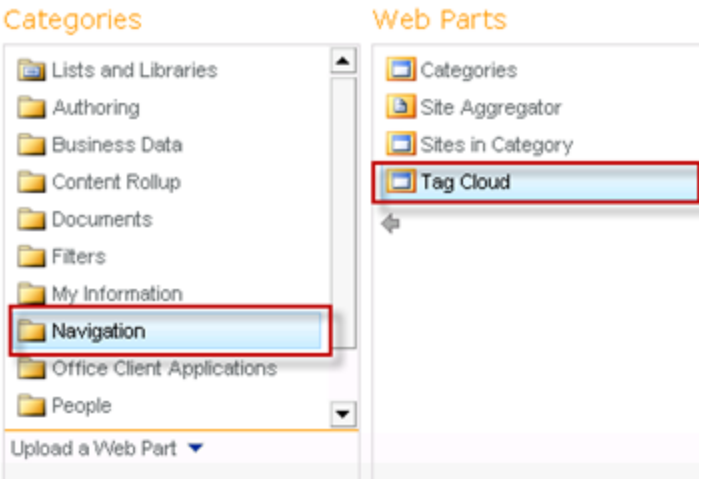
Remarque: À l'opposé de la taxonomie qui est organisée, en utilisant les métadonnées d'entreprise, on parle de folklonomie (folklore...).

Signalons que les métadonnées d'entreprise apparaissent automatiquement comme raffineurs dans la recherche.

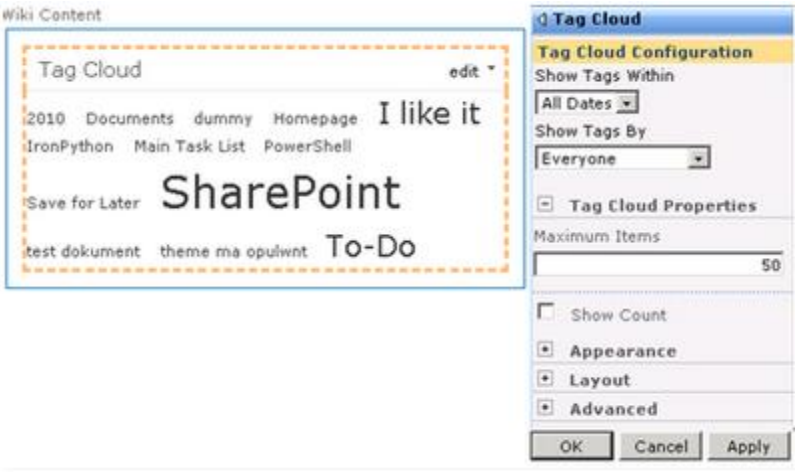
Passons ensuite à la deuxième option se trouvant juste en-dessous:



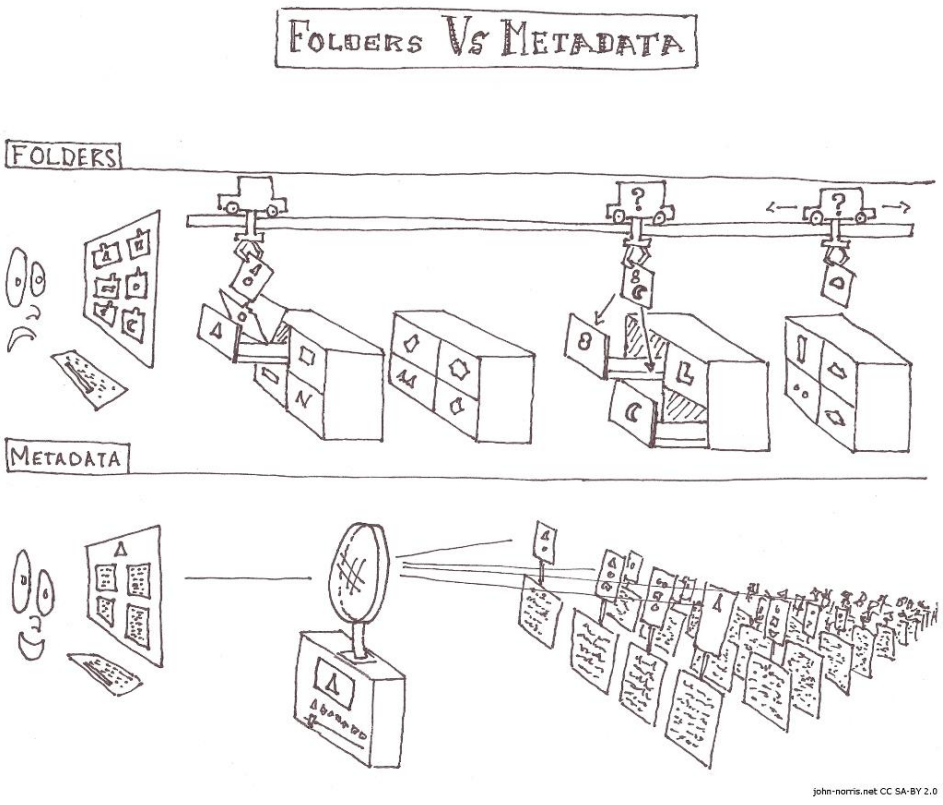
Si vous l'activez, vous pourrez dans un premier temps utiliser la Web Part **Tag Cloud**:



pour montrer les termes les plus souvent utilisés:



et bien évidemment, vous retrouverez vos tag dans votre My Site!

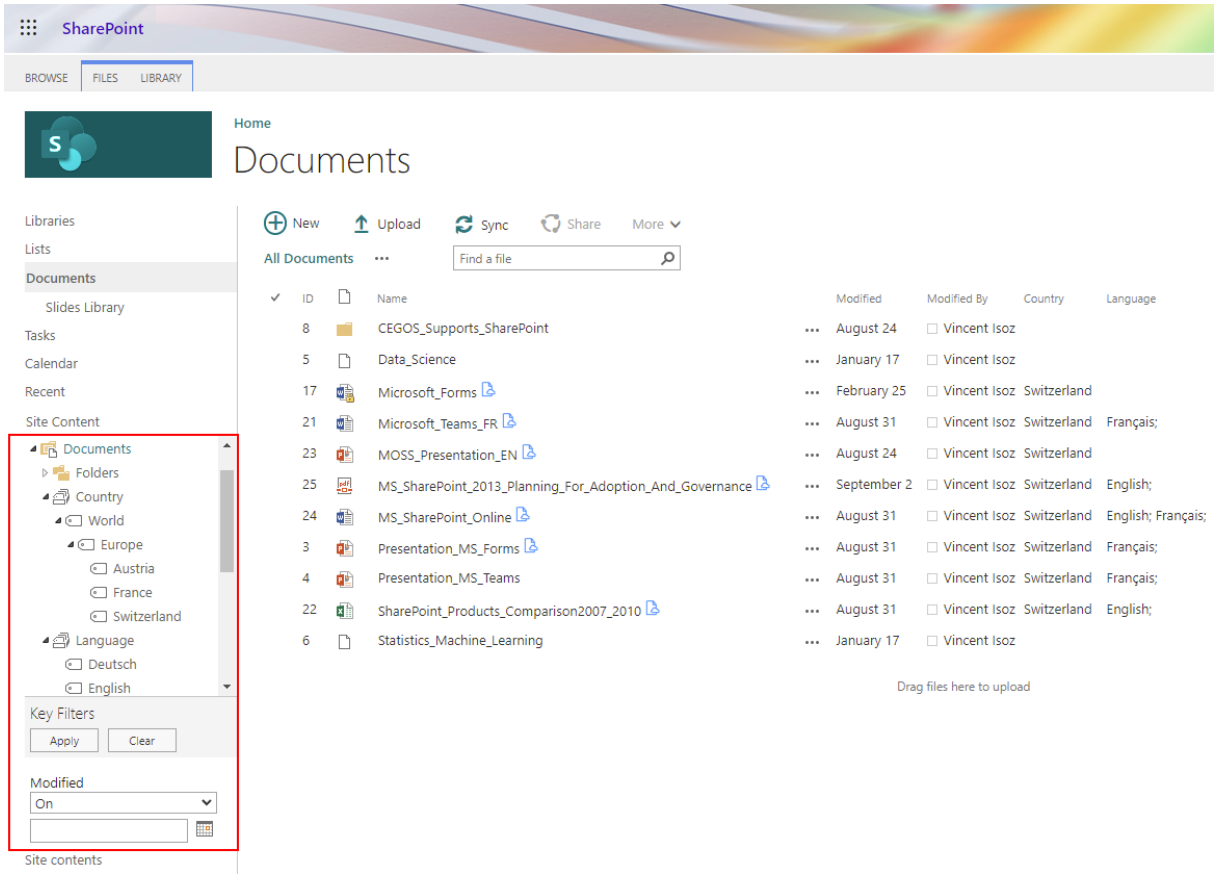


14.25.2.3.3 Set up metadata navigation for a list or library (navigation par métadonnées gérées)

When you set up metadata navigation in large lists and libraries, you make it easier for users to find content. Metadata navigation enables Microsoft SharePoint users to filter and find content in lists and libraries by using a navigation tree.

You can also apply Key Filters, which work in combination with the navigation tree to refine the list of items that display. When you set up metadata navigation, you can determine which columns from the library appear in the tree, and specify Key Filters.

The following illustration shows an example of a simple navigation tree that is based on content type.

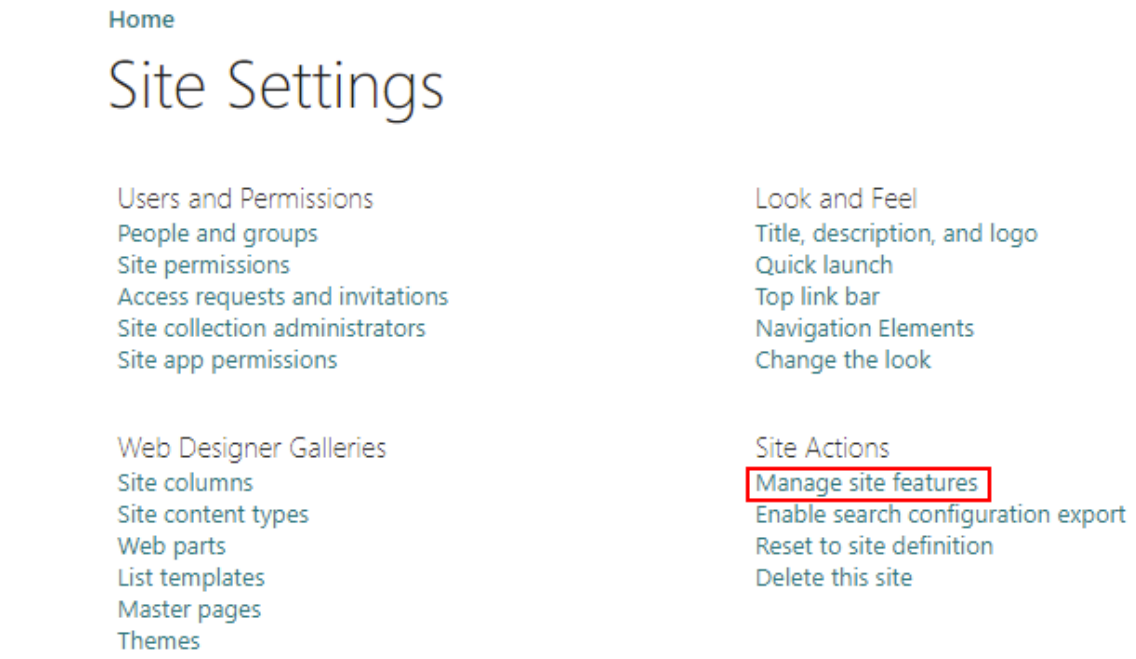


Caution!!! A the day we write these lines, this functionnality doesn't seem to work with Calendars lists.

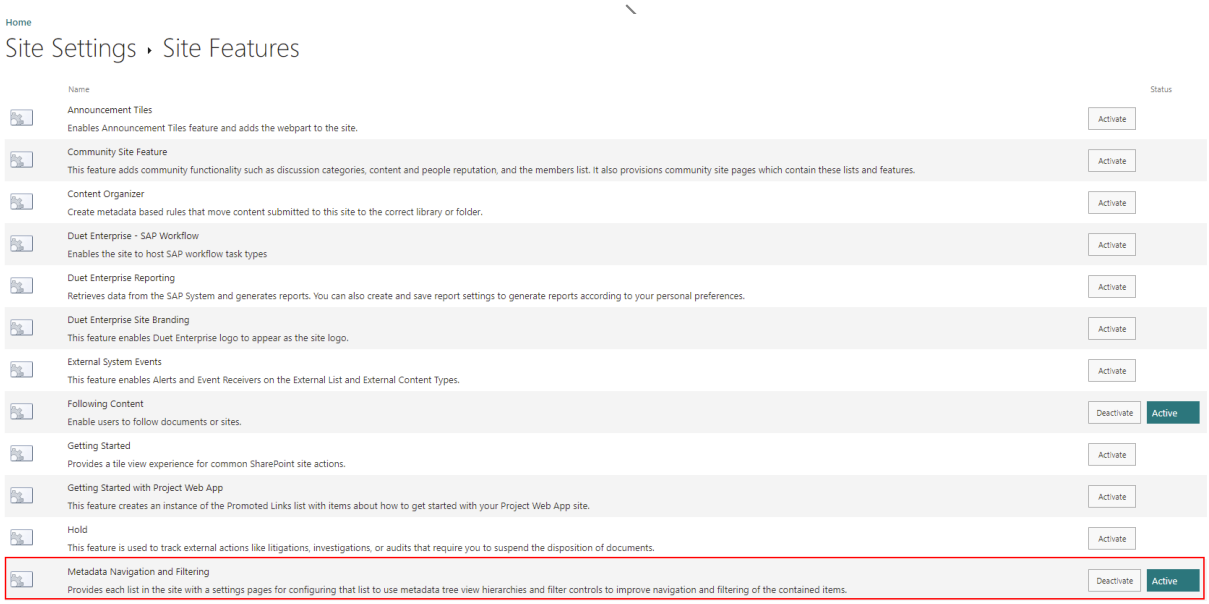
By default, metadata navigation and filtering is enabled on most sites. If it is not enabled for your site, you can enable it on the **Site Features** pages for your site:

- Click **Settings** , and then click **Site Settings**.

- Under **Site Actions**, click **Manage site features**:

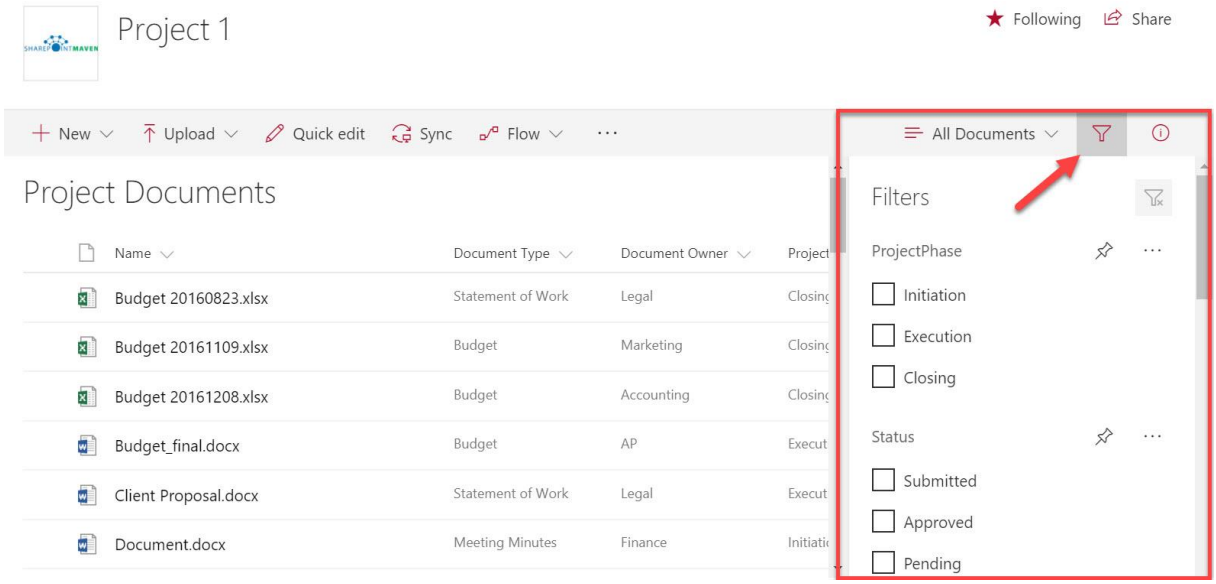


- In the Features list, find **Metadata Navigation and Filtering**, and then click **Activate**:



Notice that this functionality is not available in modern SharePoint sites and doesn't permit to make multiple selection in the tree view but permits using the AND operator in the Key Filters!

The new way to filter lists and libraries is to utilize the modern filter option. It is just like Metadata Navigation option above, except you do not need to set anything up! It is only available in modern list and libraries and allows you to filter based system metadata (file type and modified date) as well as any custom metadata you create. It is important to note that this option is not available with classical lists and libraries:



14.25.3 Record Center (centre de gestion des enregistrements)

Plus les versions de SharePoint avancent plus nous nous rapprochons d'un vrai système de GEC conforme aux normes ISO et aux besoins des entreprises modernes et bien organisées.

Nous allons donc voir ici les nouveautés relatives à la gestion d'archivage des fichiers qui sont nouveaux dans cette version 2013. Il ne s'agit donc pas de trucs et astuces mais uniquement de l'application de bon sens de responsables qualité ou de gestion des enregistrements (rappelons que c'est un métier!!!).

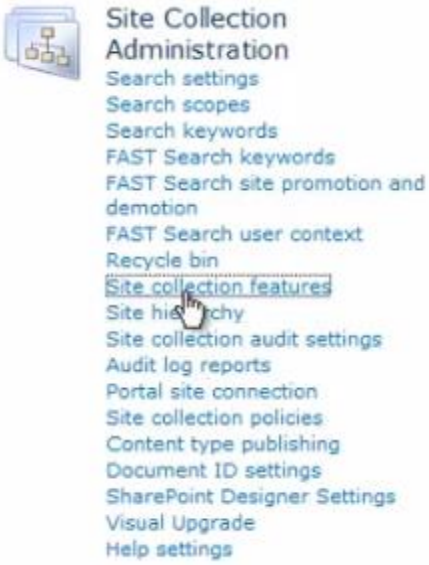
Internal

14.25.3.1 In-Place (sur place)

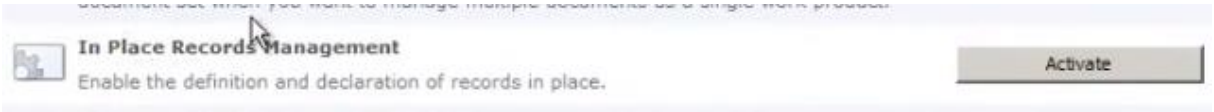
Plus les versions de SharePoint avancent plus nous nous rapprochons d'un vrai système de GEC conforme aux normes ISO et aux besoins des entreprises modernes et bien organisées.

Nous allons donc voir ici les nouveautés relatives à la gestion d'archivage des fichiers qui sont nouveaux dans cette version. Vous verrez que par rapport aux fonctionnalités d'archivage que nous avions présenté dans le e-book sur SharePoint 2007, les améliorations sont significatives mais on reste toutefois loin du compte pour être conforme aux normes.

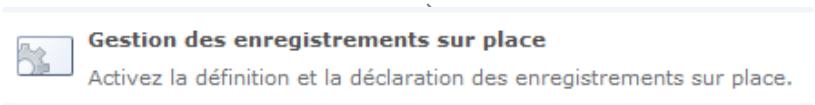
D'abord, il vous faudra activer une feature au niveau de la site collection:



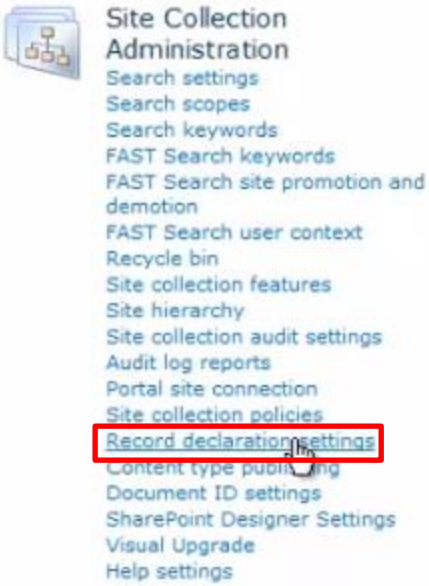
Ensuite, vous activez la feature nommée **In Place Records Management**:



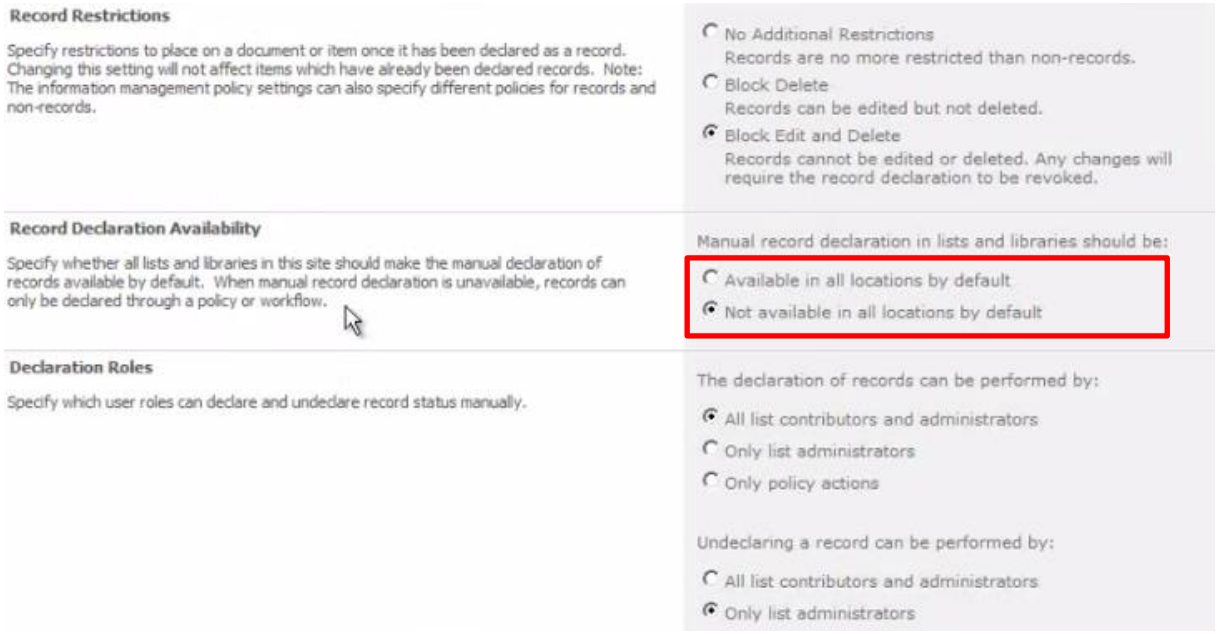
soit en français:



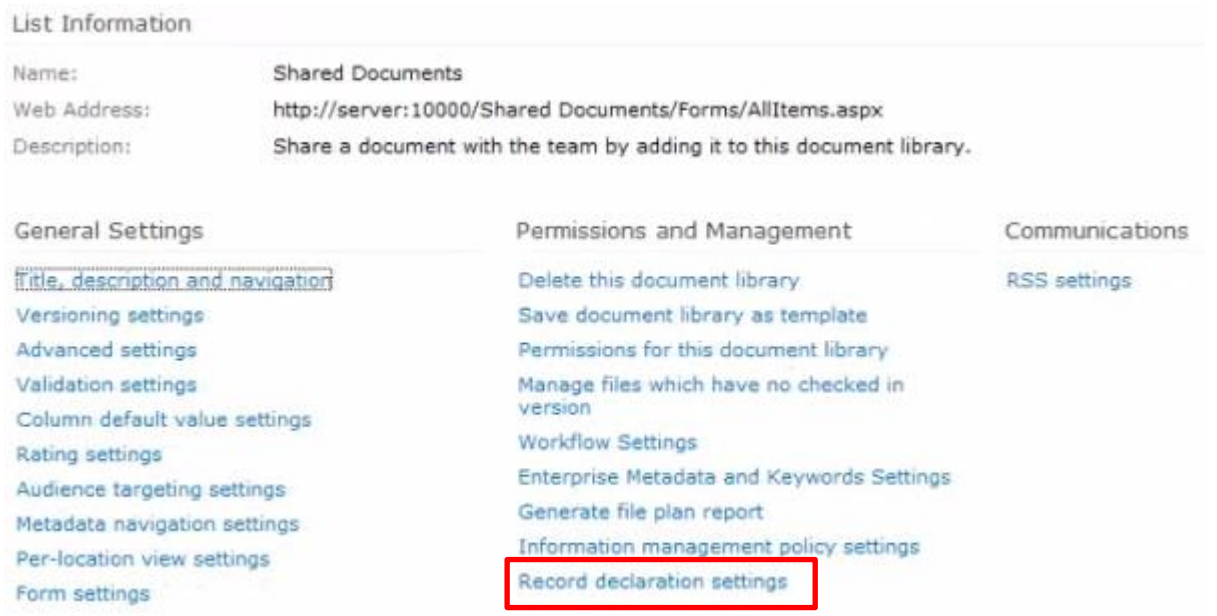
Dès que vous activez cette feature, une nouvelle option apparaît dans les options d'administration de la site collection et qui se nomme **Record declaration settings:**



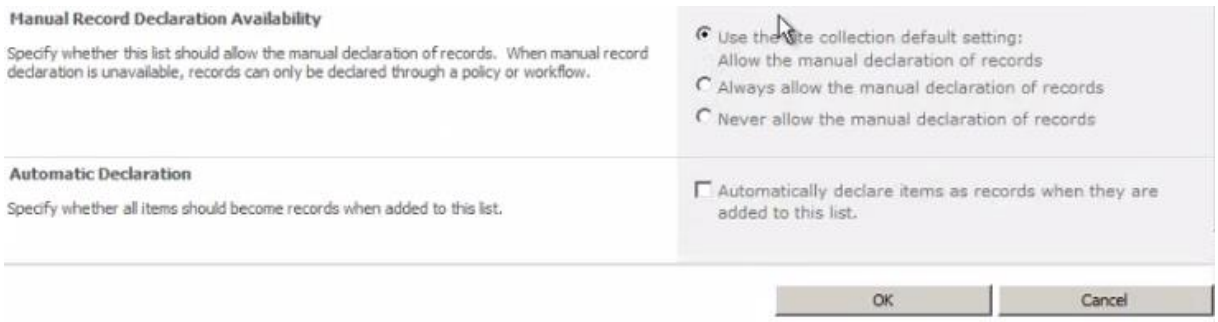
On arrive alors sur une page qui est un peu révolutionnaire par rapport à SharePoint 2007:



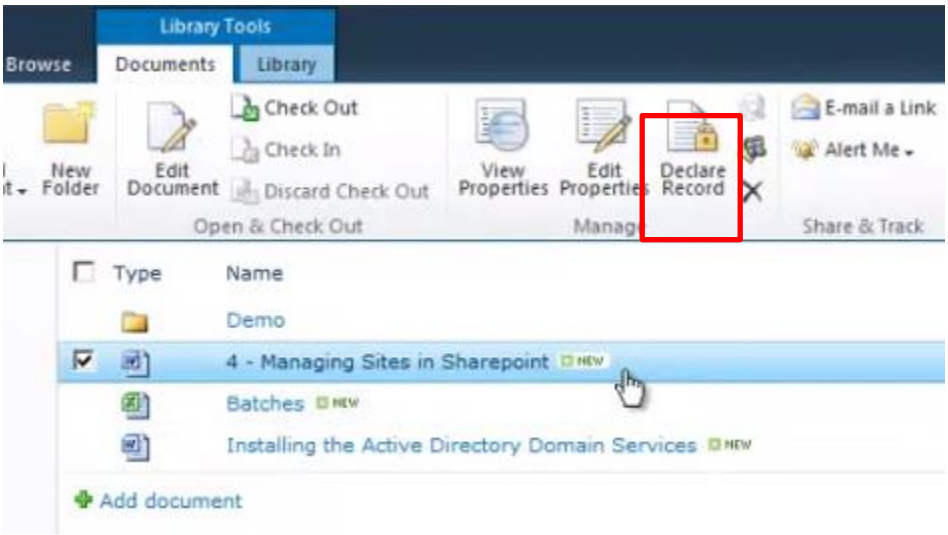
et dont tous les paramètres sont très simples à comprendre (ce qui est relativement rare dans SharePoint...). On fait les choix alors désirés et maintenant en allant dans les ***Settings*** de n'importe quelle liste ou libraire vous aurez après avoir activé la feature:



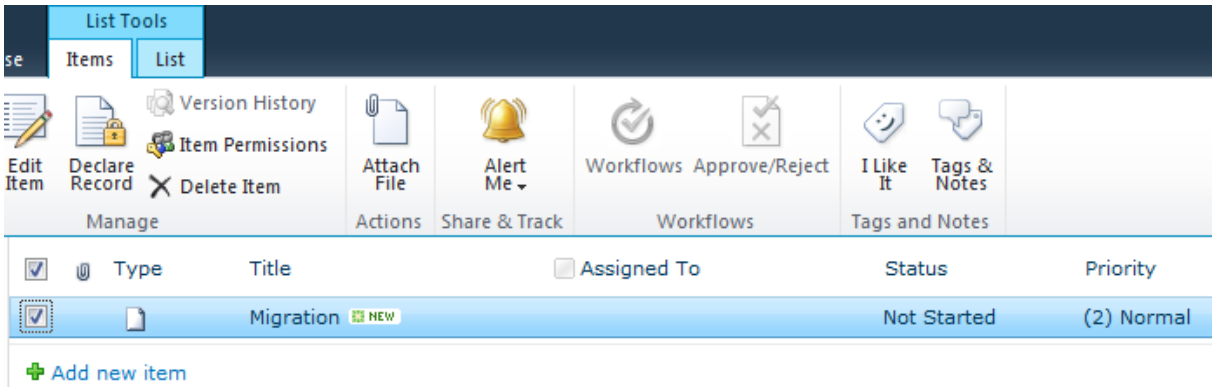
Nous voyons alors que nous pouvons choisir d'hériter des paramètres d'archivage du site on que la liste/libraire ait des paramètres qui lui soient propres:



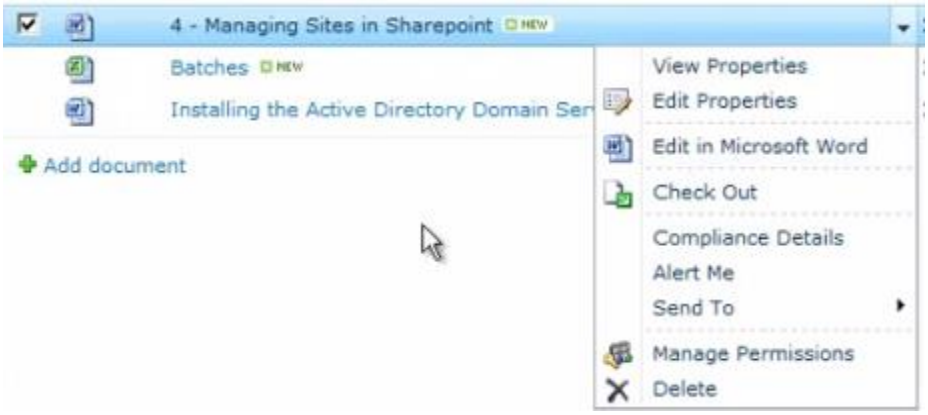
Que l'on ait fait un choix particulier ou non on a maintenant dans toutes les listes ou librairies après sélection d'un élément le bouton **Declare Record** avec des documents:



ou des tâches:

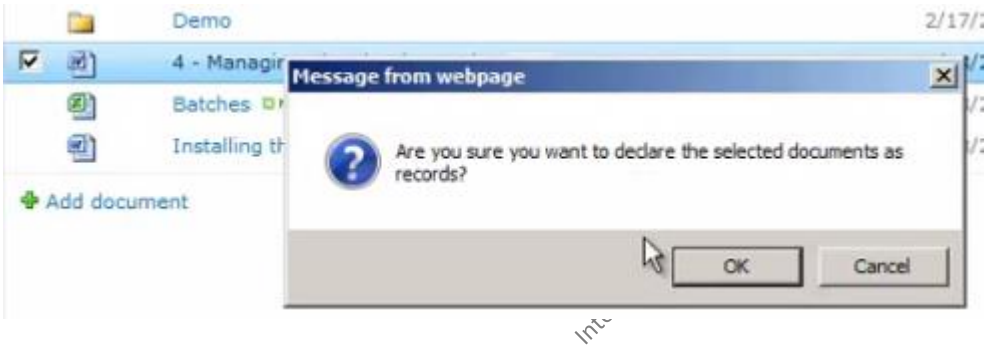


Nous voyons qu'avant de déclarer un élément en tant qu'archive, nous pouvons le modifier:



nous espérons évidemment que l'option **Edit in...** va disparaître après archivage!

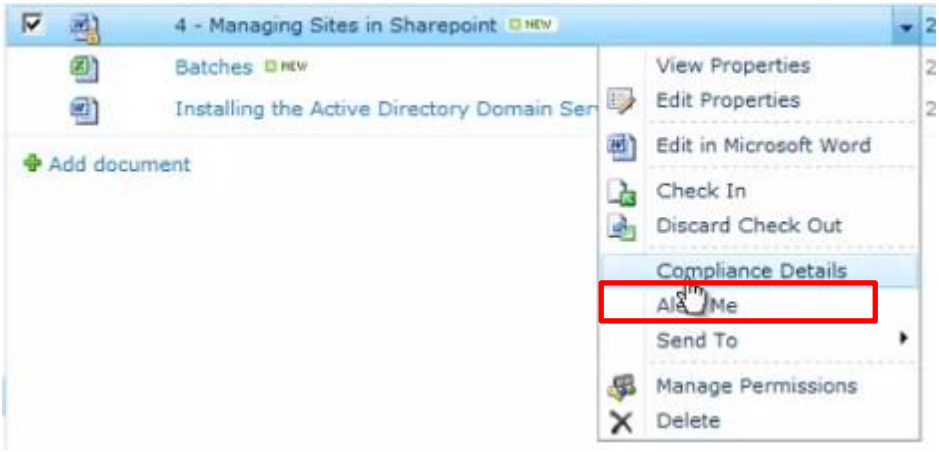
Mais une fois que nous cliquons sur le bouton **Declare as record** et que nous répondons positivement à la question:



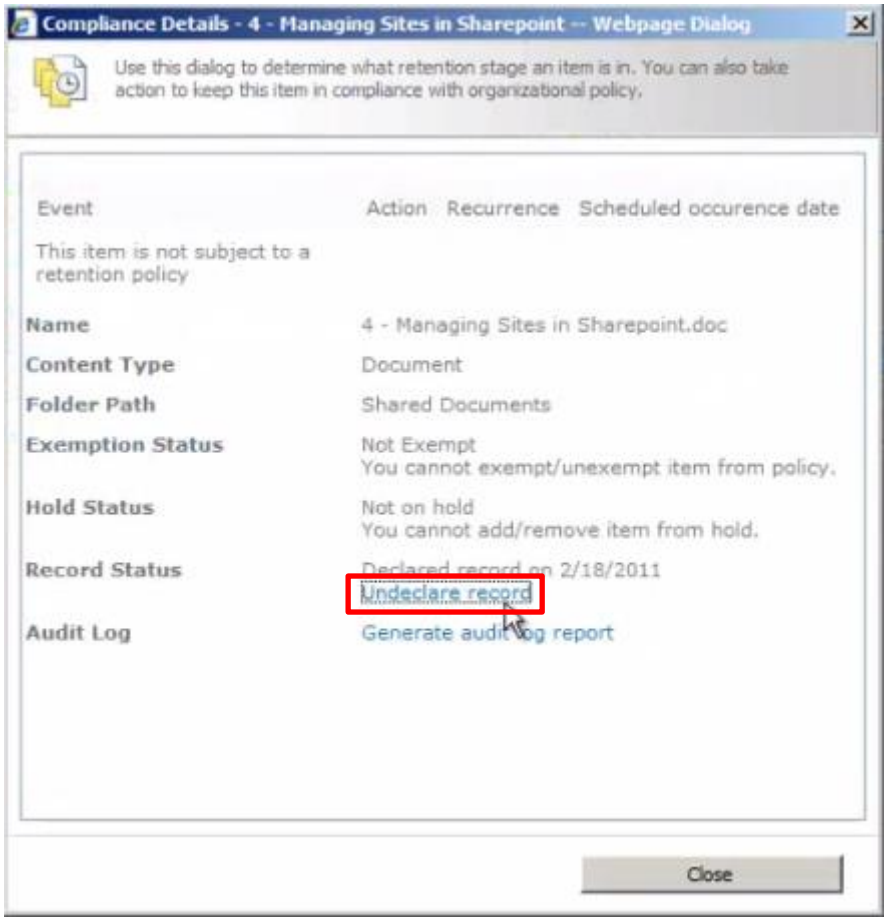
Nous voyons alors dans un premier temps que l'icône à changé (un petit cadenas est visible...):

Remarquez que vous pouvez changer l'archivage à tout moment:

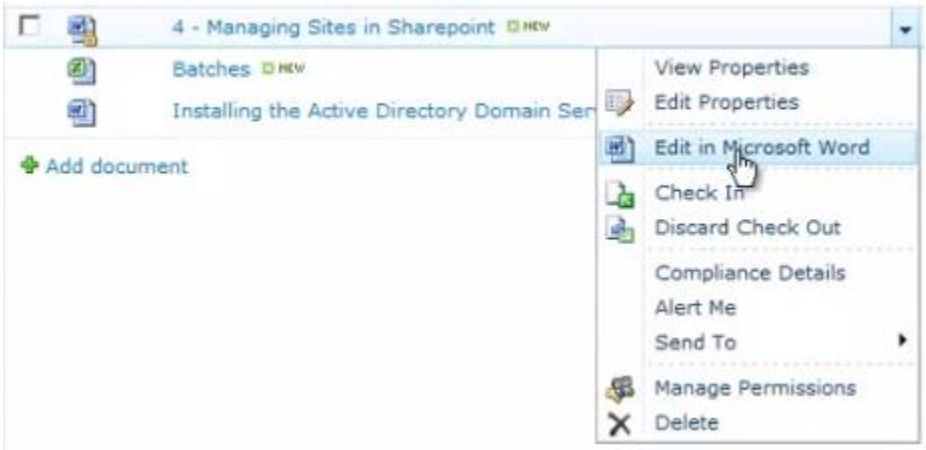
et si vous ne voyez pas le menu sur le bouton **Declare Record,** passez par le menu contextuel de l'élément et cliquez sur **Compliance Details**:



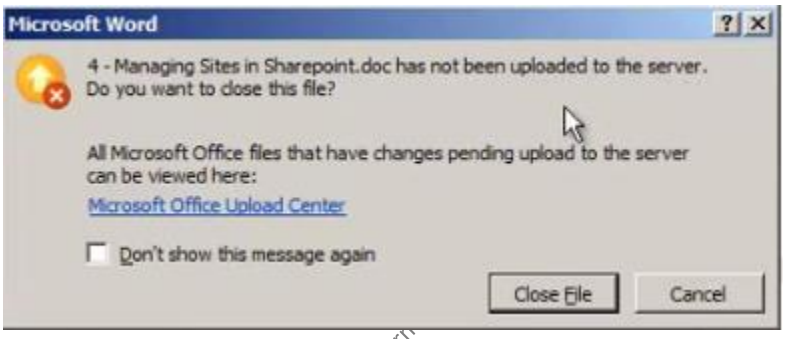
et si vous cliquez dessus vous verrez de suite l'option pour désarchiver disponible dans la pop-up:



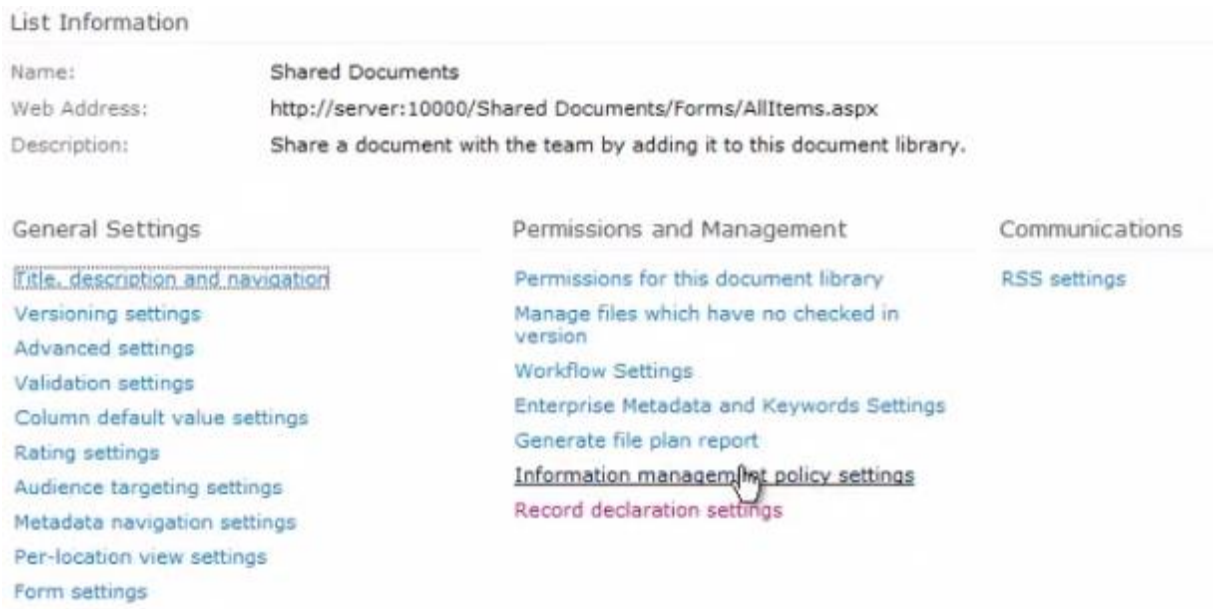
Malheureusement même après archivage, comme vous l'avez peut-être déjà constaté, les utilisateurs verront quand même l'option **Edit in...**:



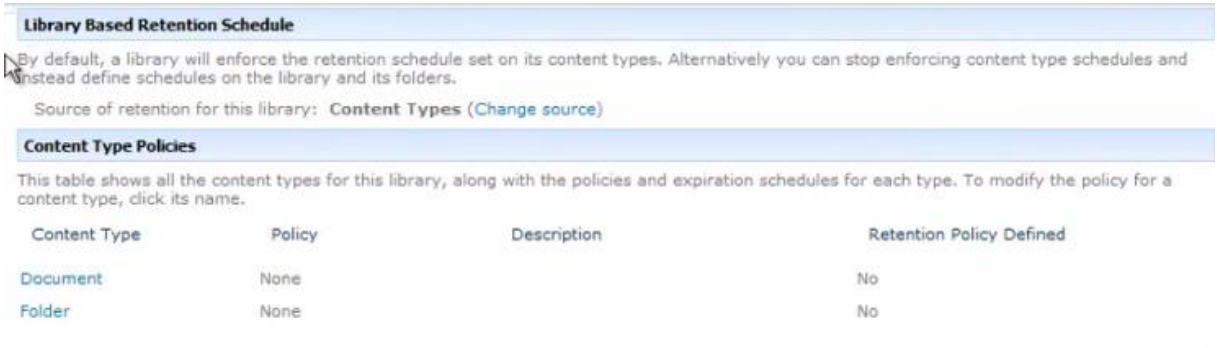
mais lorsque le document est ouvert et qu'ils essayeront de le modifier, ils auront le message suivant:



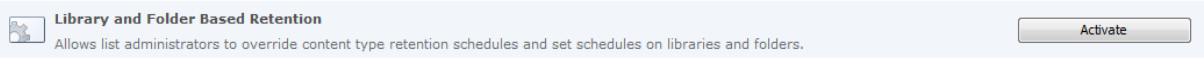
Maintenant, si nous allons dans les paramètres de la bibliothèque ou de la liste et que nous cliquons sur le lien **Information management policy setting**:



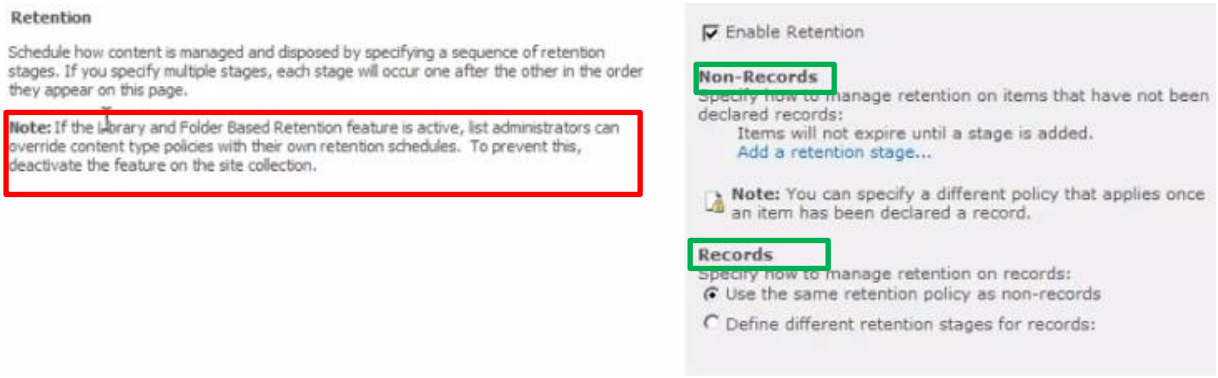
Nous aurons typiquement:



où les paramètres **Library Based Retention Schedule** ne sont visibles que si et seulement si vous activez les features suivantes:

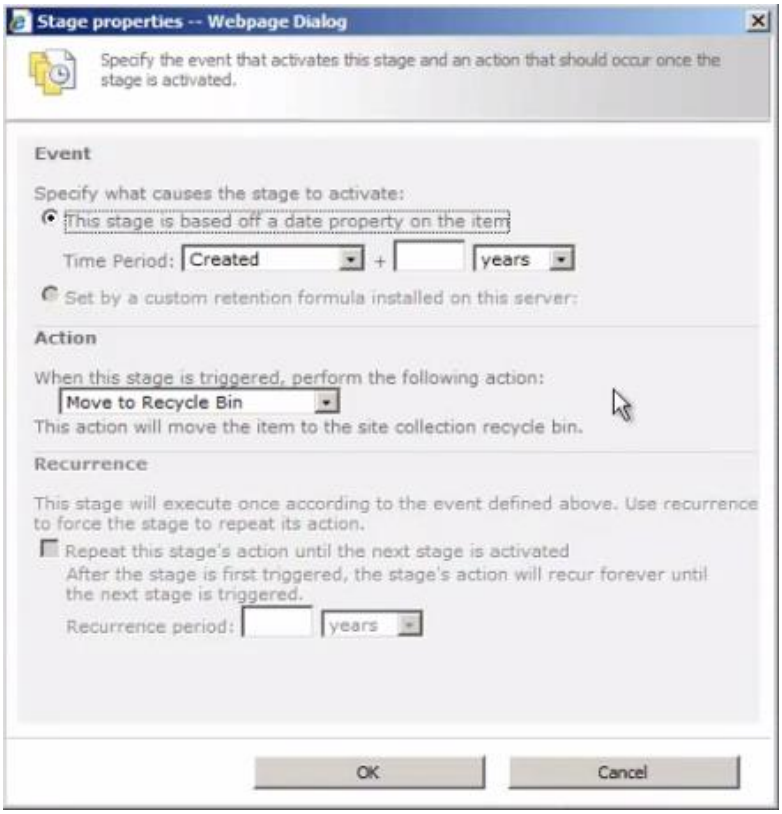


On clique sur un des contents type (c'est du déjà connu pour la première partie donc je ne vais pas remettre les capture d'écran), et on va s'intéresser à la section **Retention**:



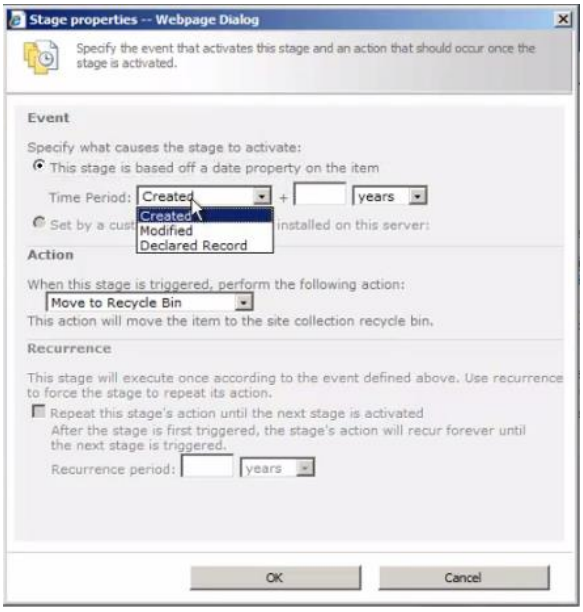
Observez bien le texte mis en évidence en rouge!!! Et aussi la spécificité des deux catégories de rétention en vert!!!

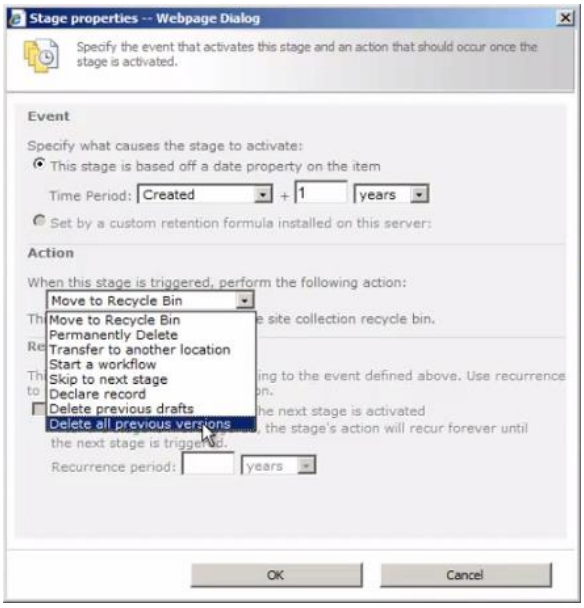
Si nous cliquons sur **Add a retention stage...** sur la famille **Non-Records** il vient:



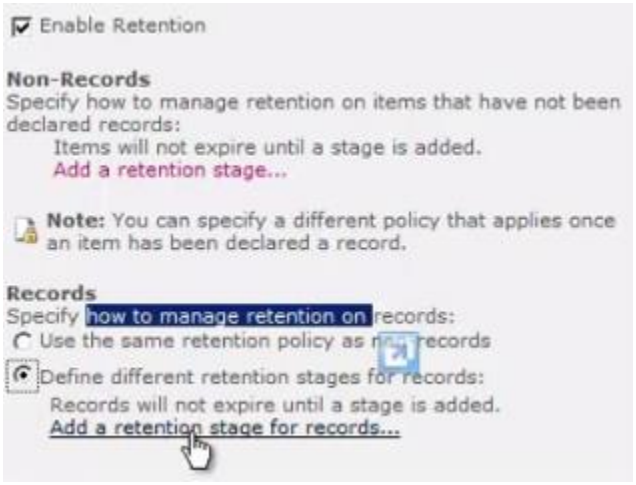
Attention!!! Même si on peut mettre des règles avec des durées de l'ordre du jour, il faut savoir que Microsoft a décidé d'ignorer tout ce qui est inférieur à 7 jours (et ce sans prévenir les utilisateurs, ni en documentant la chose…). Donc si vous choisissez 3 jours, par exemple, celui-ci sera forcé en réalité au minimum de 7 jours dans le time job!

avec des options bien plus intéressantes que la version 2007 de SharePoint:



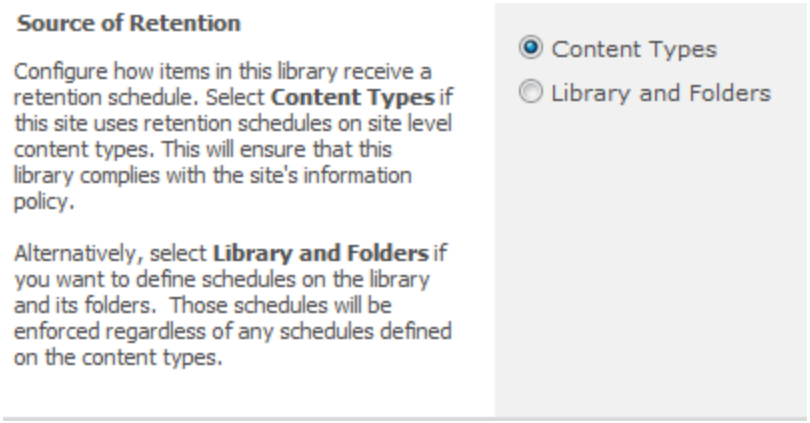


et si pour les archives nous pouvons choisir des policy particulières:

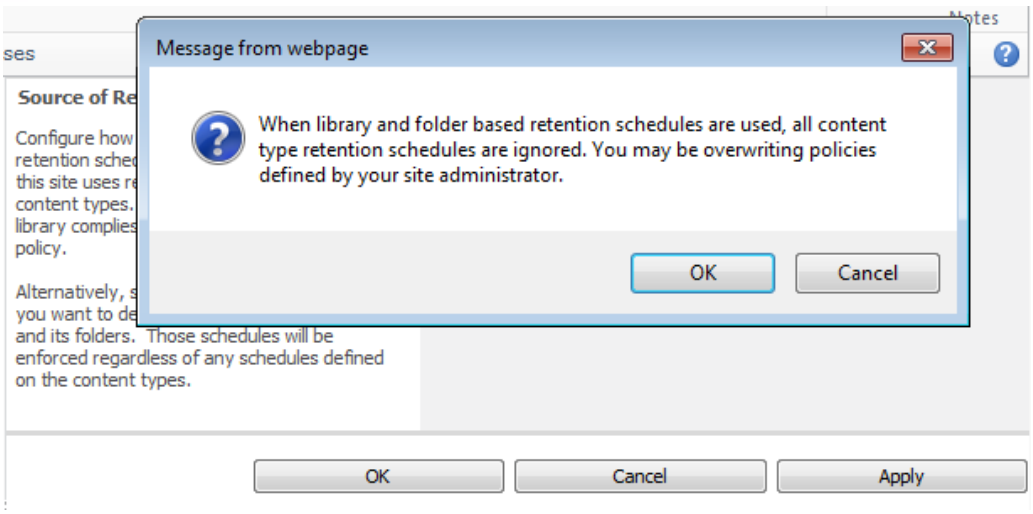


Maintenant, si vous veniez à décider non pas à définir des règles sur les content type mais en général sur la bibliothèque, vous cliquerez sur **Change source**:

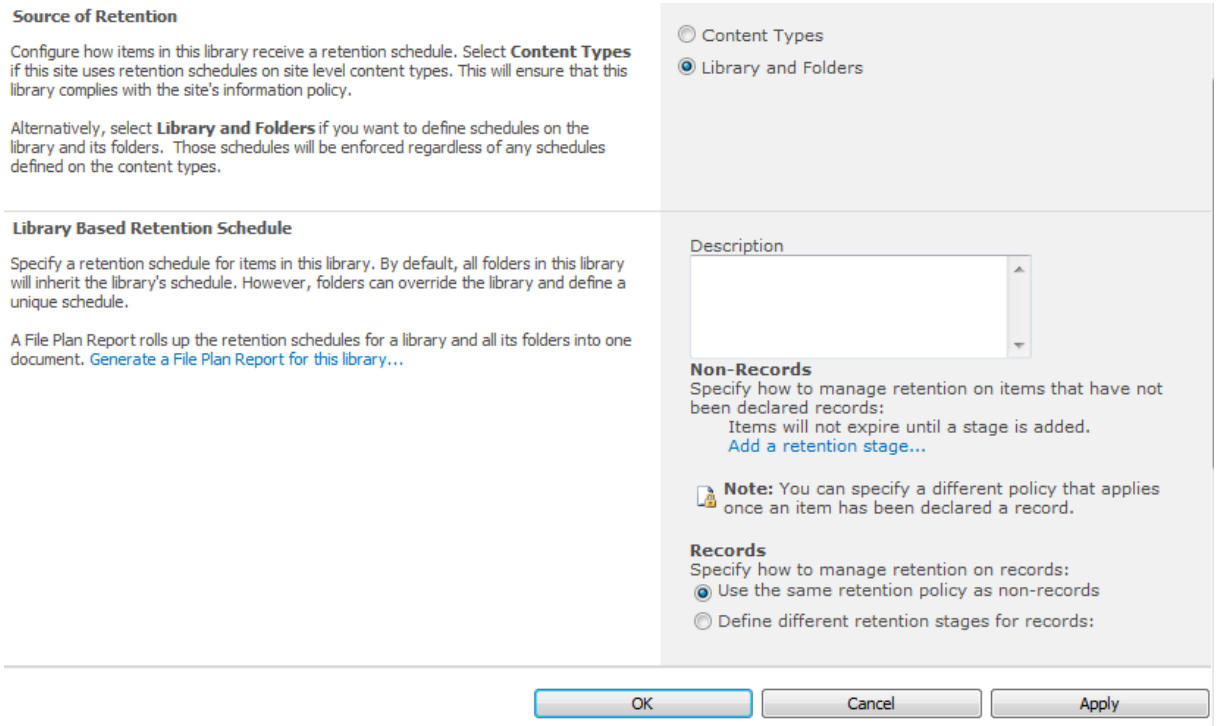
Vous aurez alors:



Si vous choisissez bien évidemment **Library and Folders** il vient:



et si vous validez par **OK** on retrouve le même principe qu'avant:



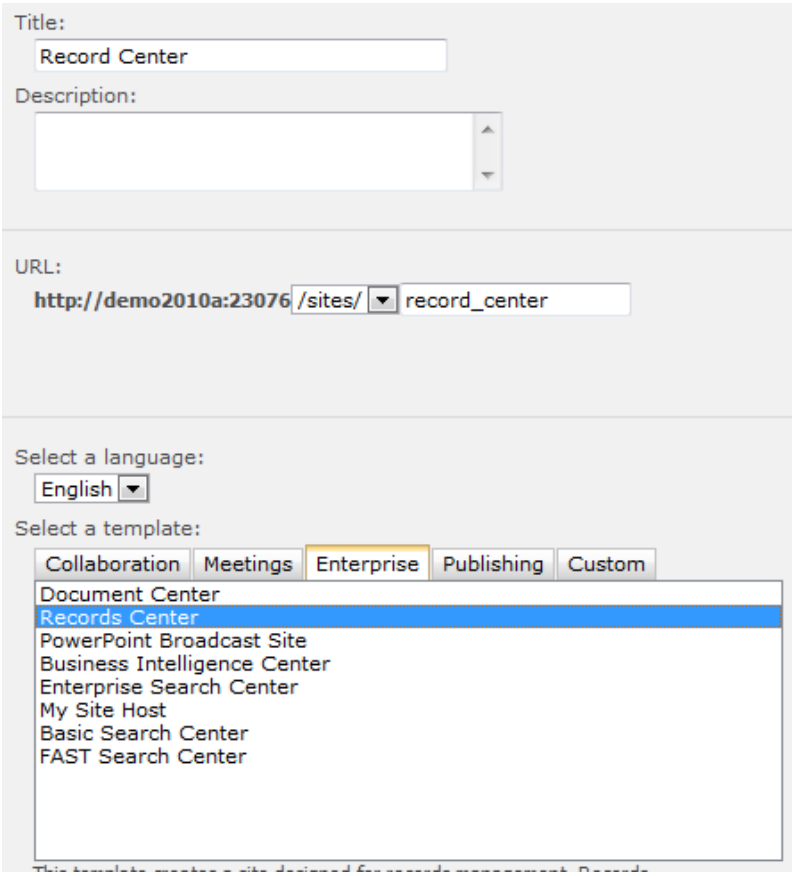
Remarque: Malheureusement on ne peut toujours pas faire un Hold ou un Record d'un dossier (et donc de son contenu).

14.25.3.2 Envoi au centre d'enregistrement (record center)

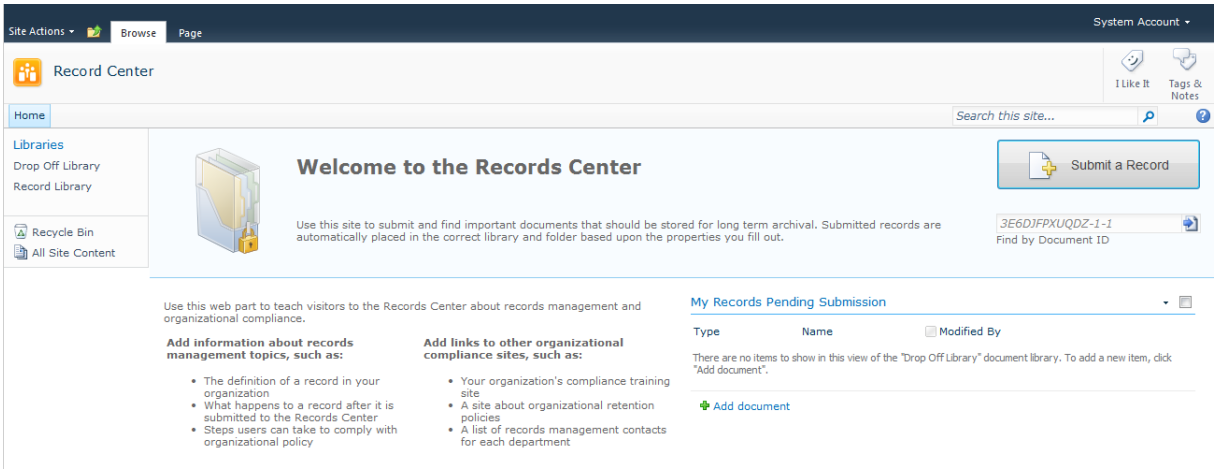
Il n'y pas de nouvelle fonctionnalité ici! C'est simplement que Microsoft a considérablement amélioré par rapport à la version 2007 l'envoi de documents au site de centre d'enregistrement.

Nous allons donc détailler la procédure comme pour l'e-book sur la version 2007 et par la même occasion voir les différences.

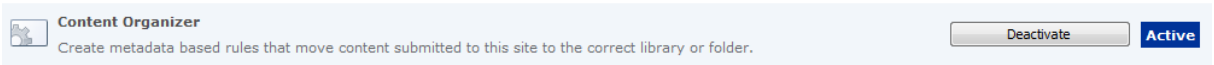
D'abord, vous créez une nouvelle collection de site (comme Microsoft le recommande toujours) avec uniquement un **Record Center** dans une nouvelle web application (donc avec une base de données dédiée) depuis la **Central Administration**:



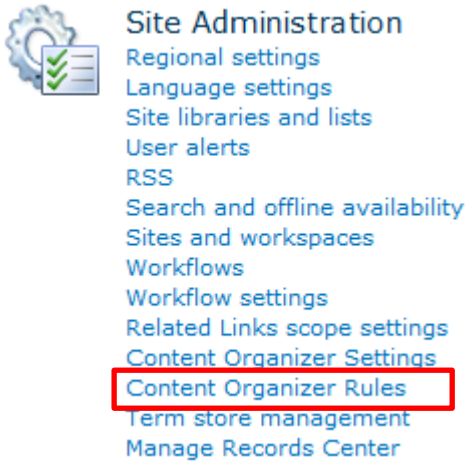
Ce qui donnera:



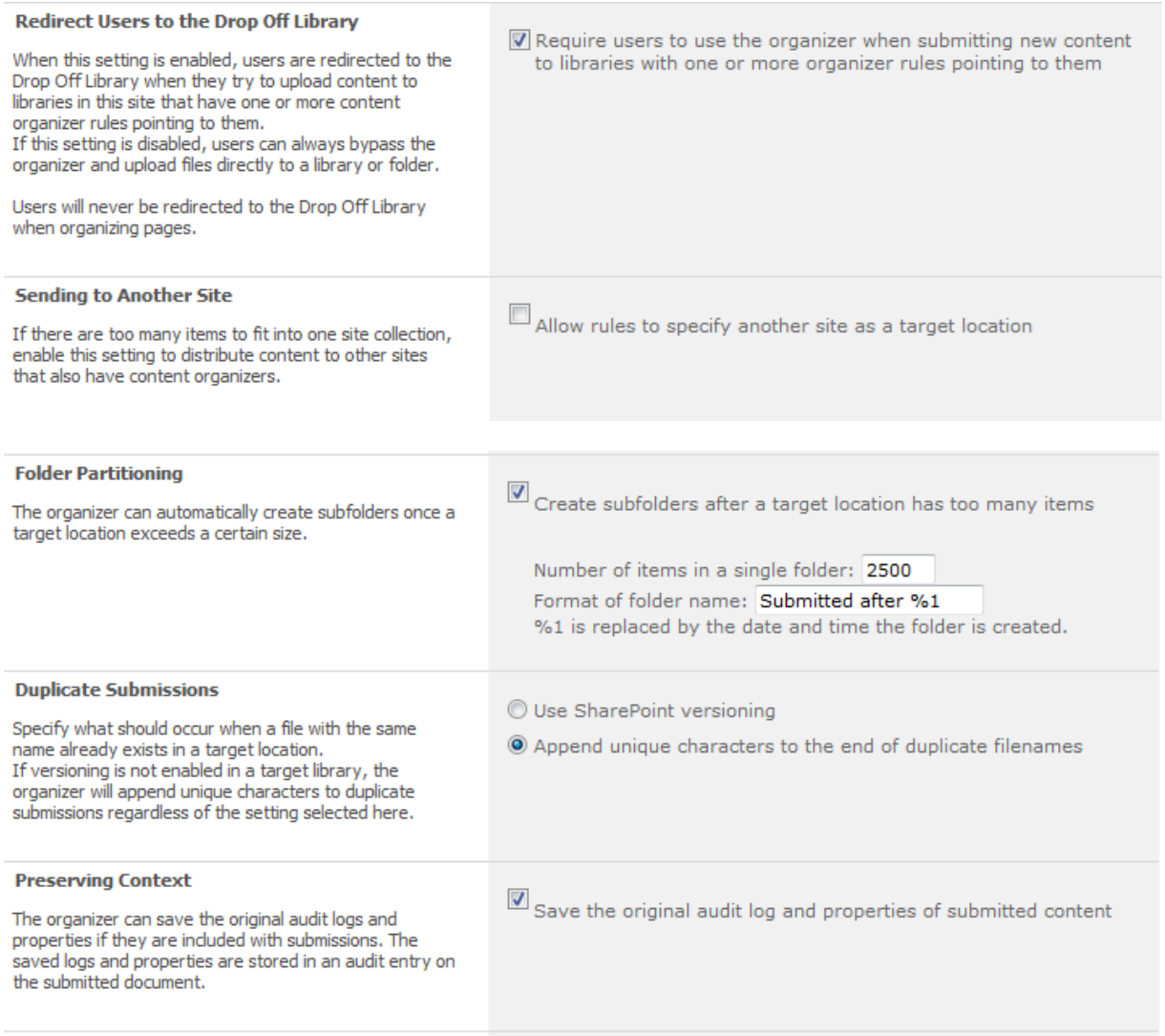
Il faut prendre garde au fait que dans le Record Center la feature suivante soit activée (contrairement à SharePoint 2007) dans les **Site Settings** du site (et non de la collection de site!):

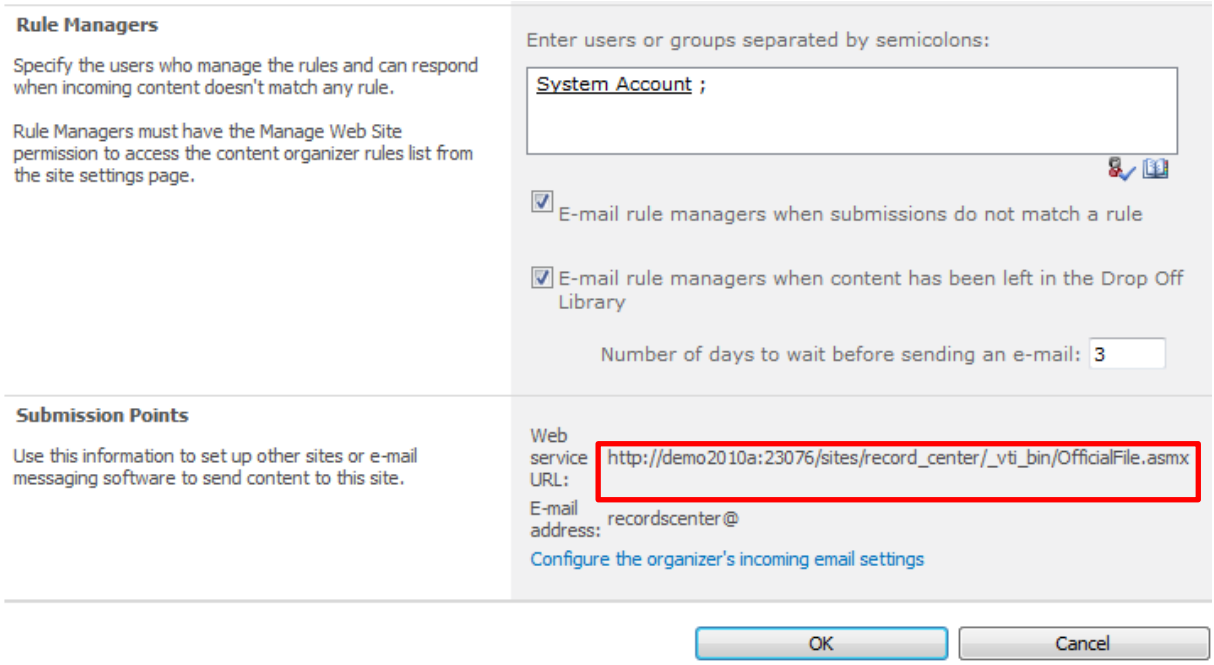


Ensuite, dans les **Site Settings** on clique sur **Content Organizer**:

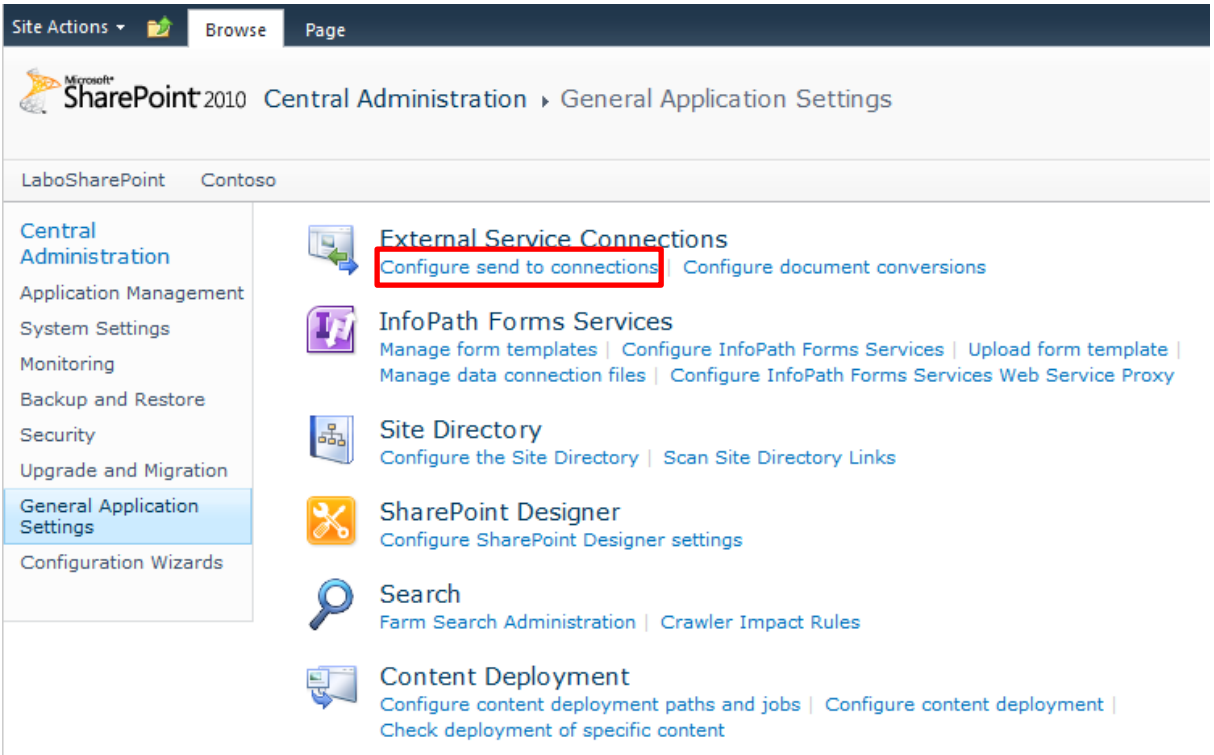


Ce qui amènera sur la page suivante:

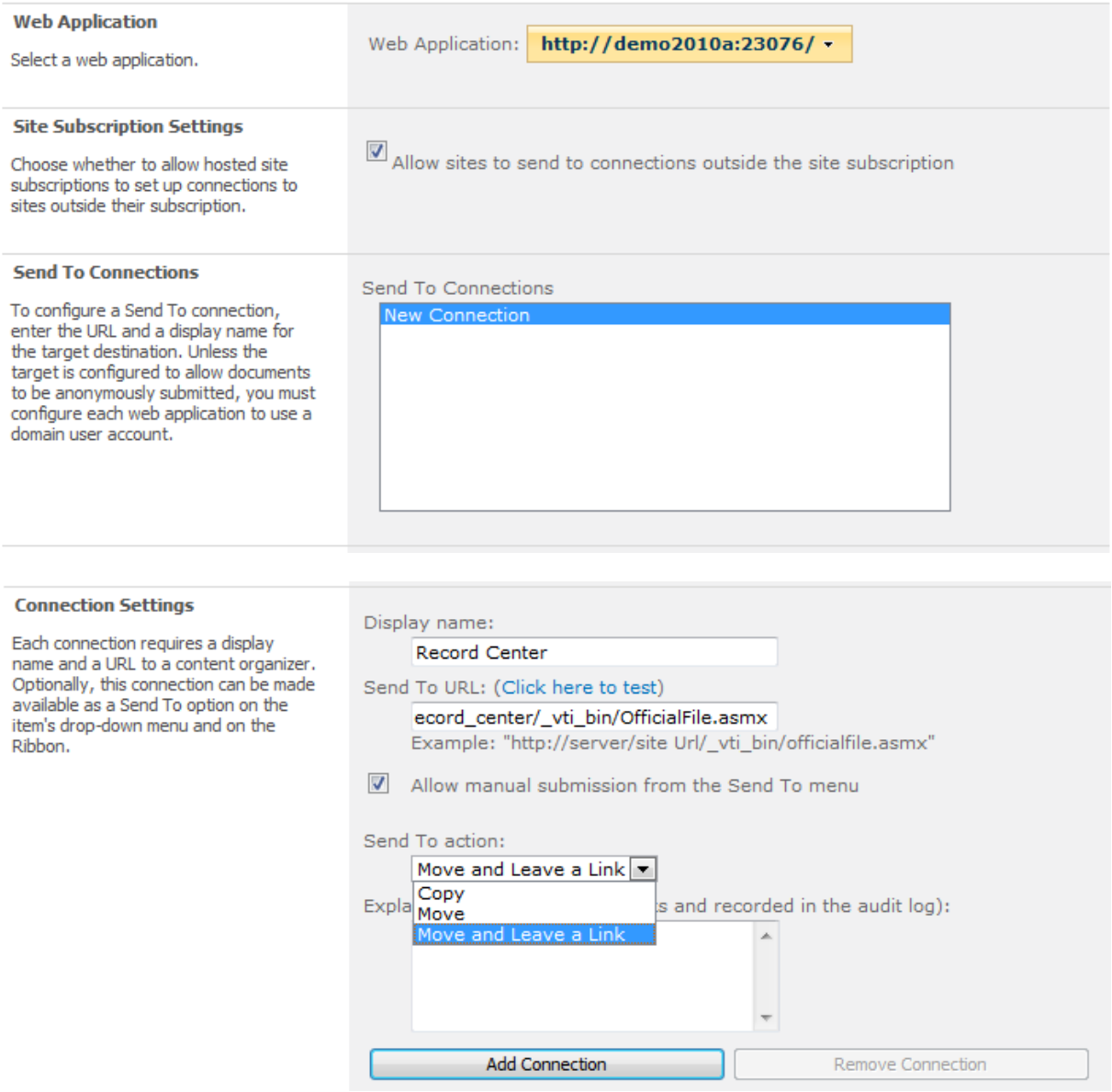




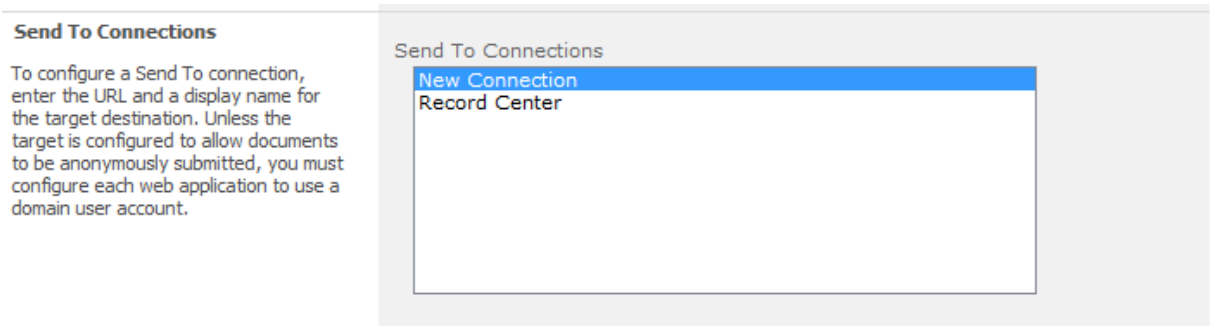
et nous avons mis en évidence en rouge le lien qui va nous être utile par la suite et que vous reconnaîtrez par rapport à 2007. Il faut bien évidemment copier ce lien et ensuite dans la **Central Administration** dans la partie **General Application Settings** cliquer sur **Configure send to connections**:



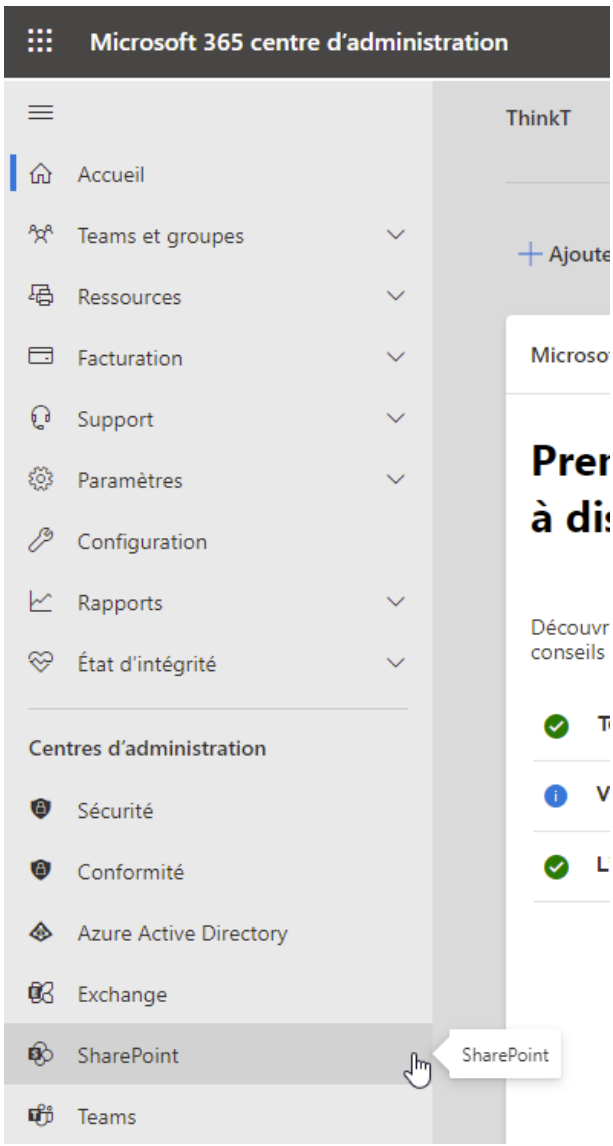
et dans la page qui apparaît nous voyons que nous pouvons créer le connecteur:



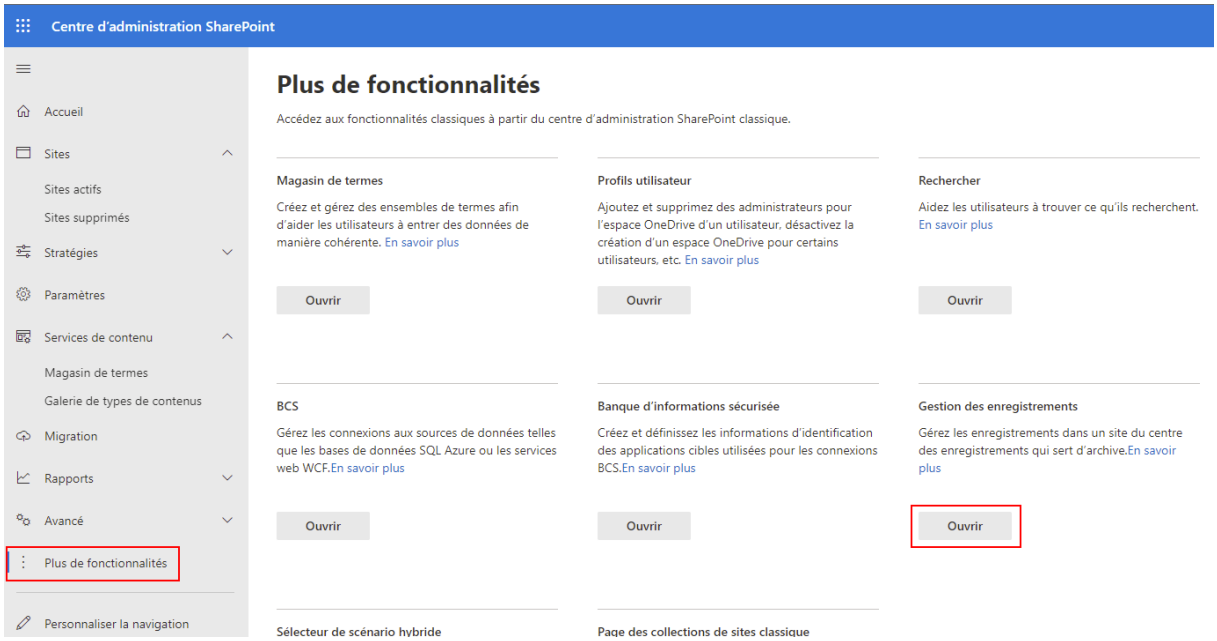
Un nouveau connecteur apparaîtra lors dans le champ **Send To Connections** de le même page:



Dans SharePoint Online, l'emplacement a bien évidemment changé… Il faut aller dans le SharePoint admin center:

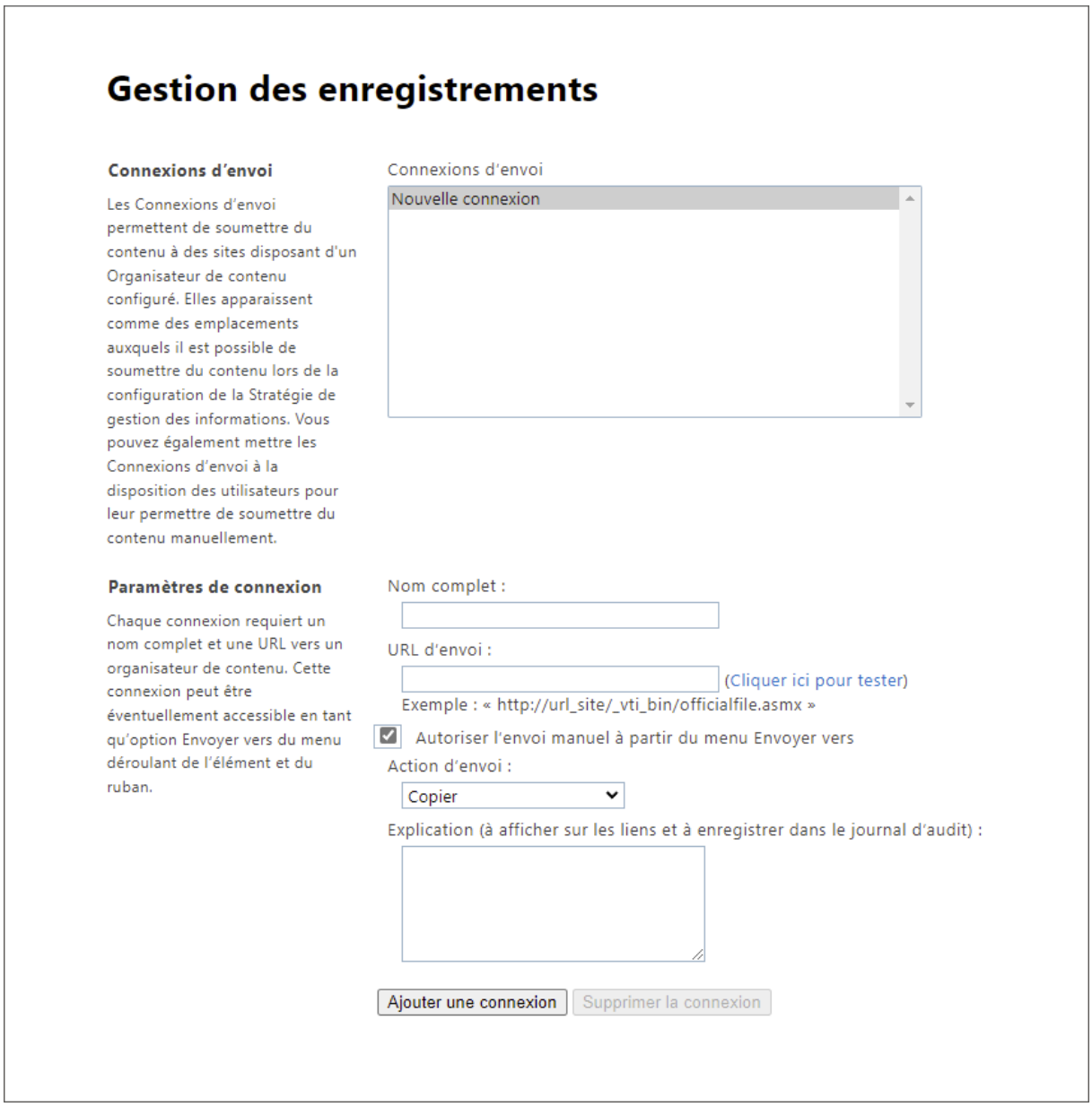


On clique alors sur **Plus de fonctionnalités** et ensuite sur le bouton **Ouvrir** en-dessous de *Gestion des enregistrements*:

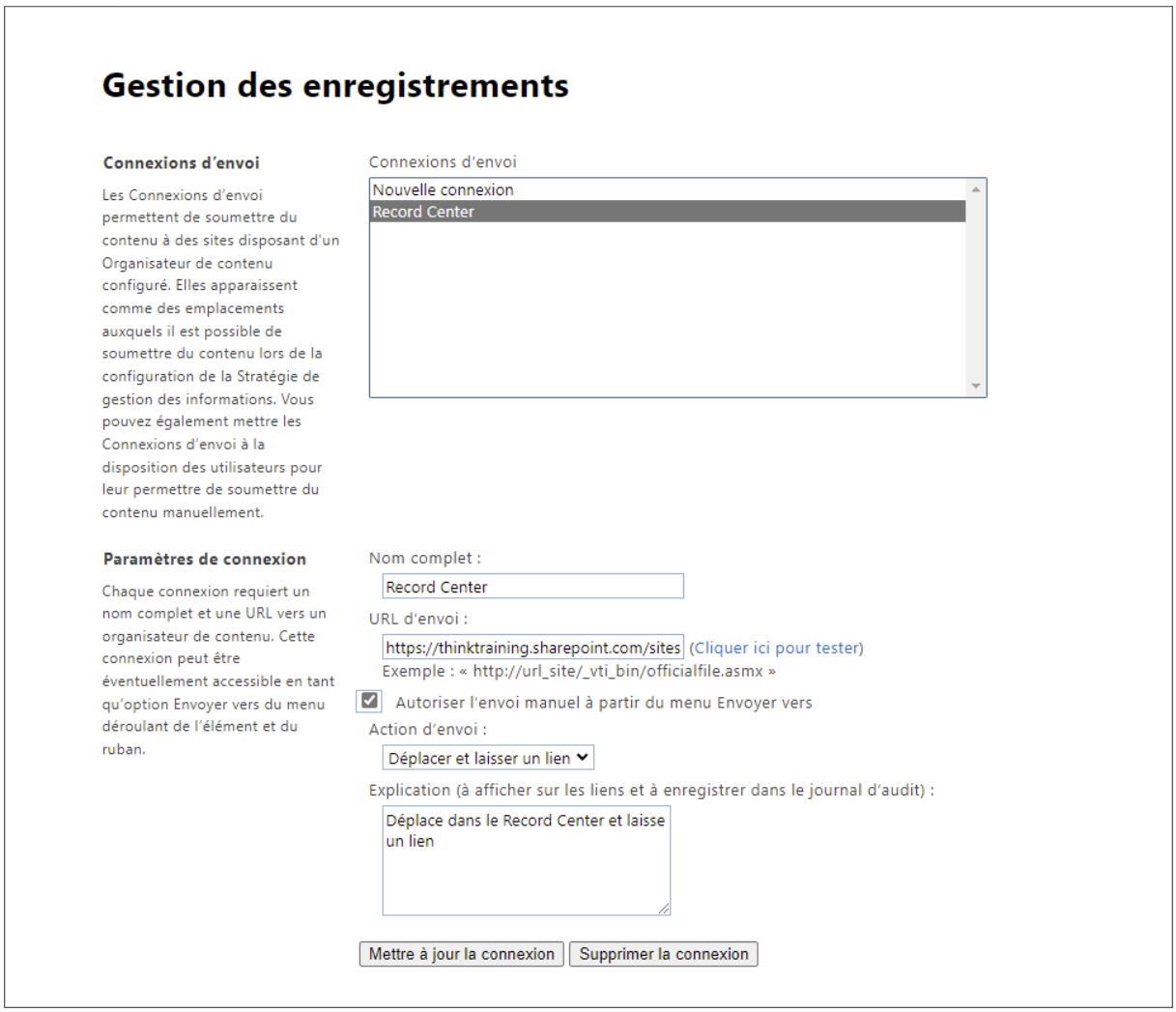


Ce qui ouvre:

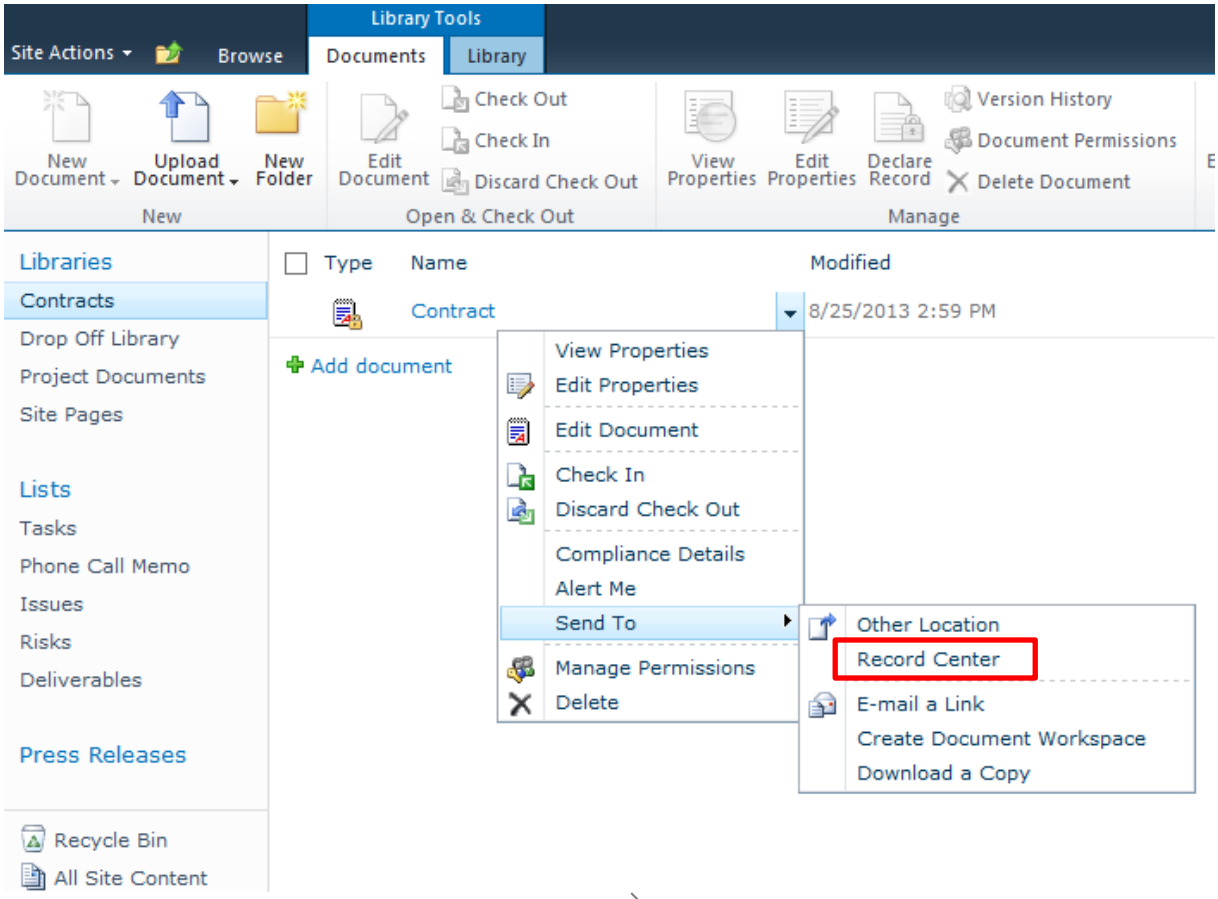
Internal



On configure alors ce que l'on veut. Par exemple:



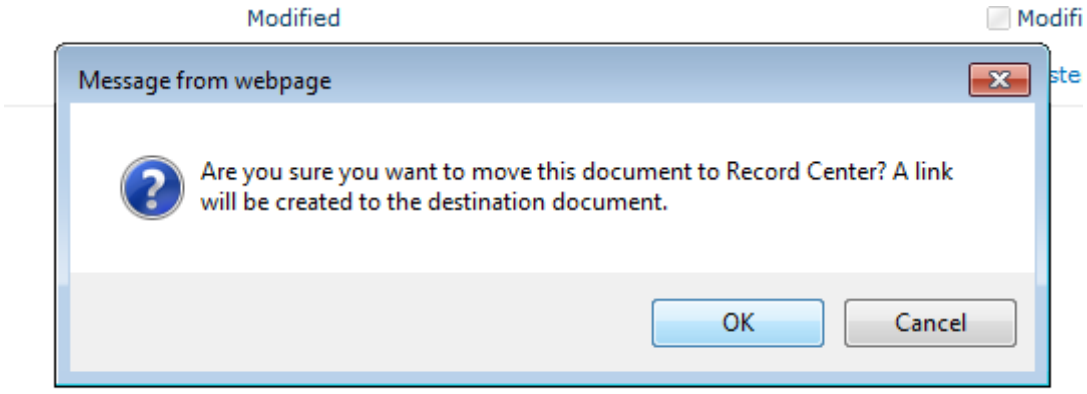
Nous avons alors la possibilité d'envoyer un document d'un site quelconque au Record Center:



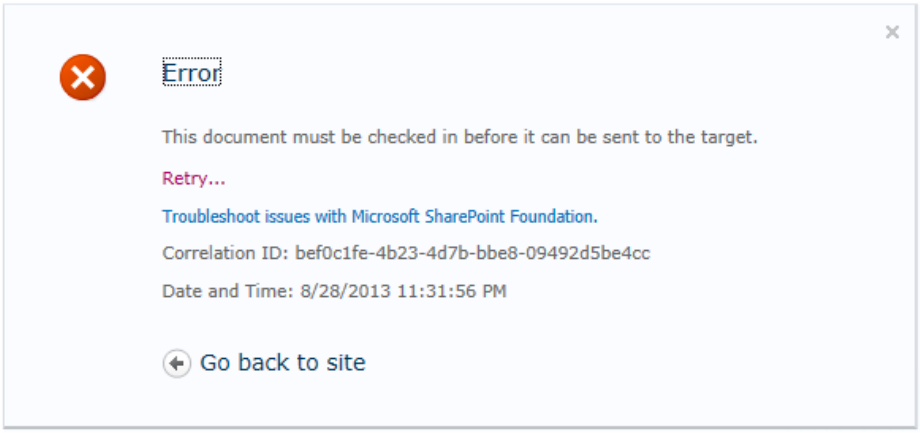
Internal

Attention!!!! Le *Send To* n'existe plus dans les sites Modernes de SharePoint Online (depuis 2016 et ce encore début 2022) car Microsoft souhaite que les gens utilisent Power Automate à la place!

Ce qui donne alors le message suivant:

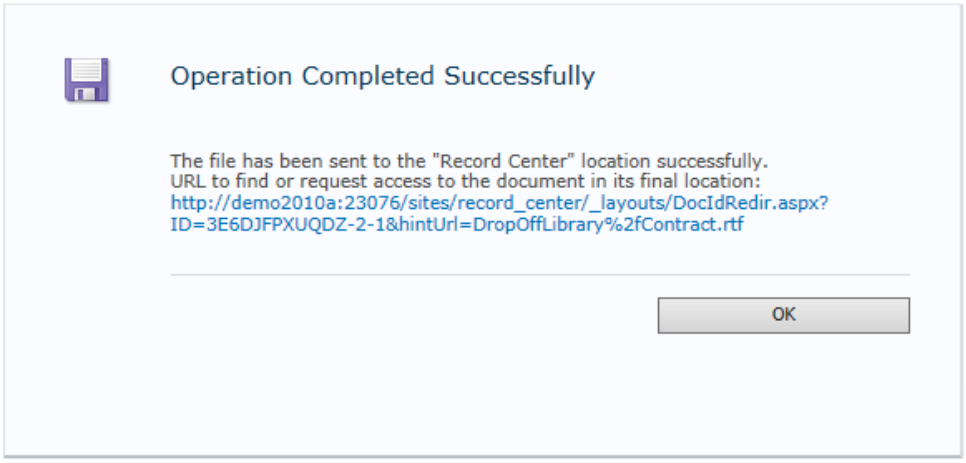


Nous validons par **OK** pour obtenir:

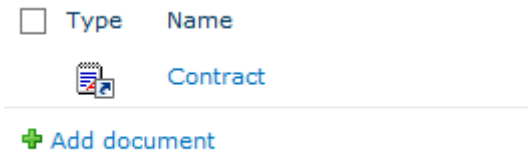


Donc nous ne pouvons pas envoyer un document qui a un Hold ou qui est déclaré comme Record ce qui est cohérent!

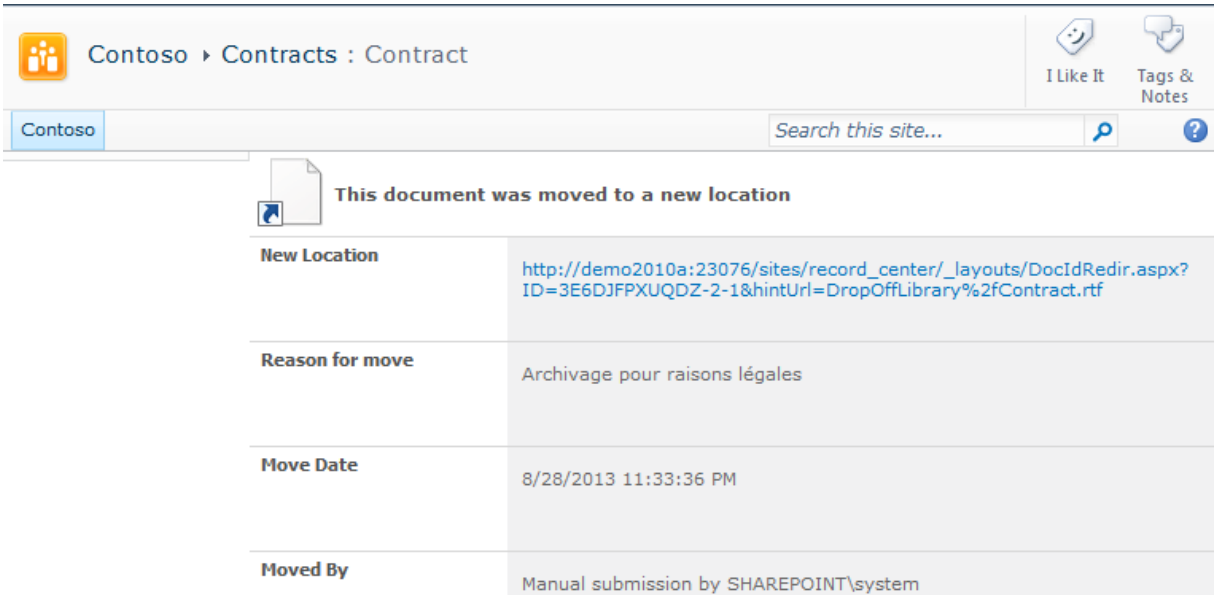
Donc quand le hold ou l'archivage est retiré. L'envoi au record center se fait:



et notre document d'origine devient alors dans sa bibliothèque d'origine un simple raccourci:

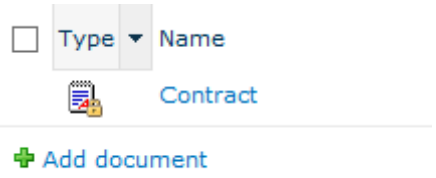


et si nous cliquons sur son nom, nous aurons:

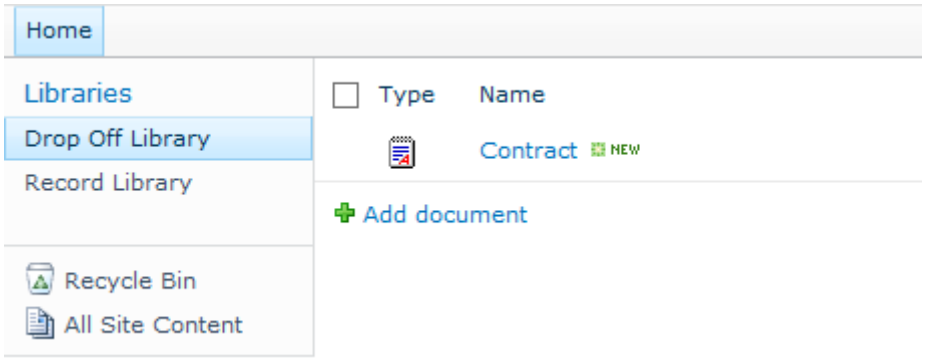


Dommage qu'il n'y ait pas un lien vers la bibliothèque du Drop Off en plus du lien direct...

Ce qui est rigolo c'est que l'on peut faire un Hold ou un Declare Record du raccourci... (ce qui est stupide):

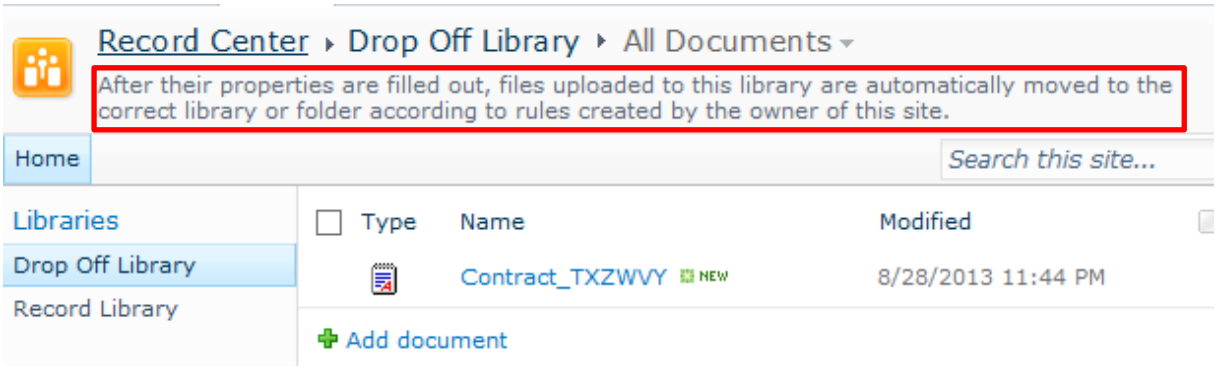


...sans que cela préserve le Hold ou le Declare Record du fichier dans le Record Center comme vous pouvez le voir dans la capture ci-dessous du dossier Drop Off:

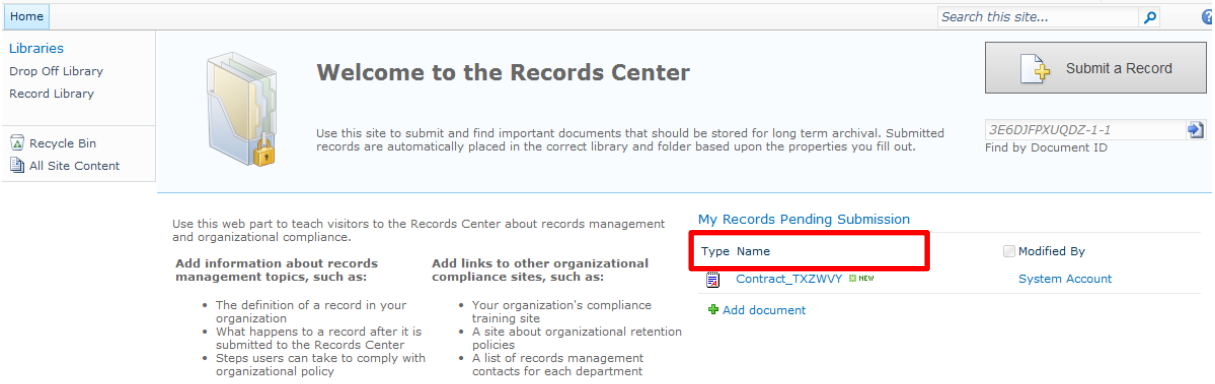


Et toujours chose ridicule… on peut envoyer dans le Record Center depuis le Record Center si vous essayez...

Enfin remarquez que le dossier Drop Off n'est qu'un passage temporaire:



Et comme l'indique aussi très bien la page d'accueil du Record Center:

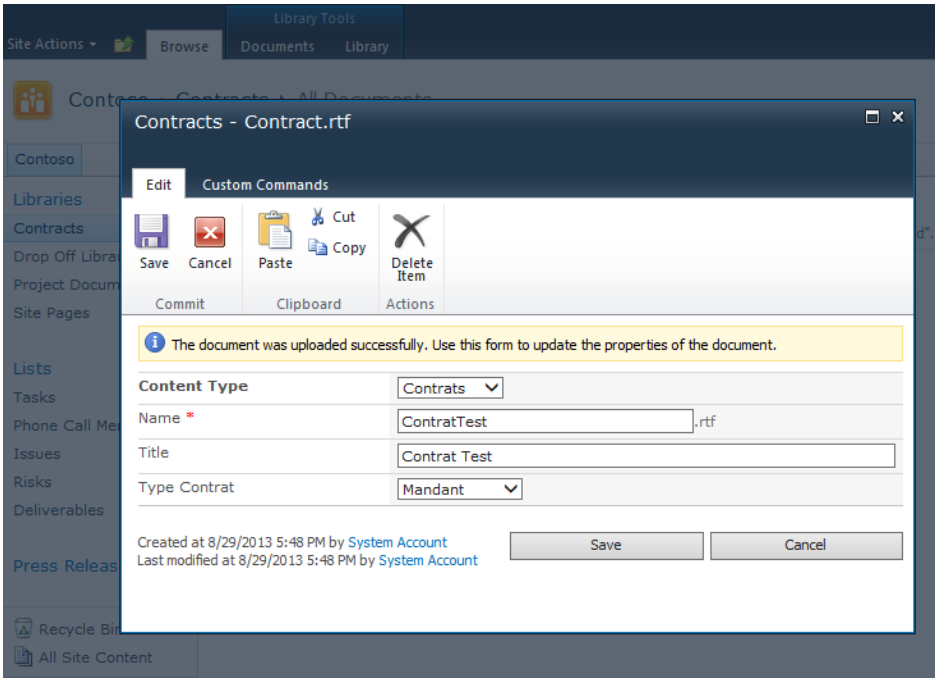


Internal

Remarque: Si vous envoyez un **Document Set** dans le Record Center, il sera transformé en un fichier *.zip dans le dossier **Drop Off**. Ensuite, quand la règle de classement qui sortira le fichier *.zip du dossier **Drop Off** sera appliquée, celui-ci redeviendra un **Document Set** dans sa bibliothèque de classement cible.

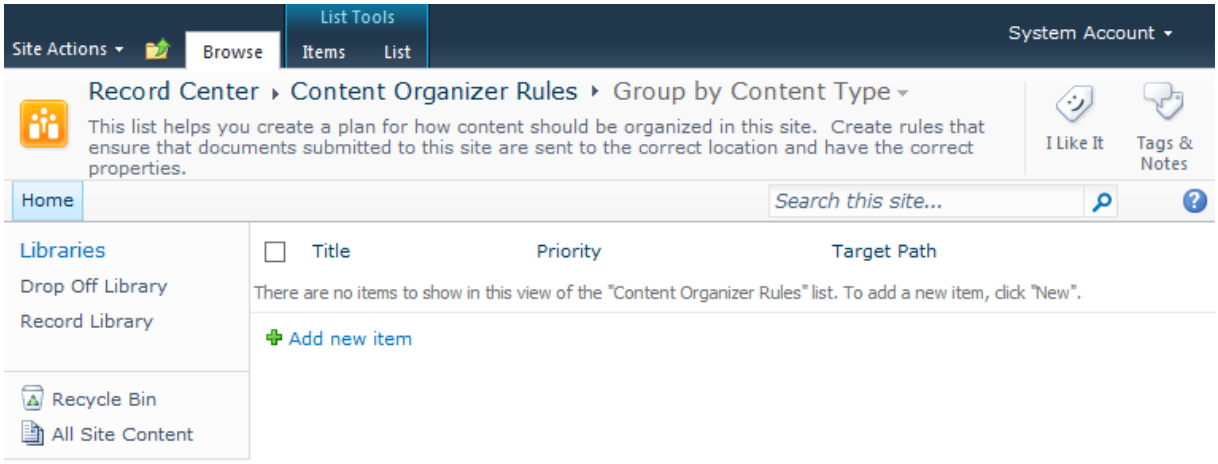
Maintenant la question est: comment faire que le document soit archivé correctement?

Eh bien pour voir cela, recommençons la manipulation mais cette fois en ayant un content type d'entreprise sur mesure dans la bibliothèque source:

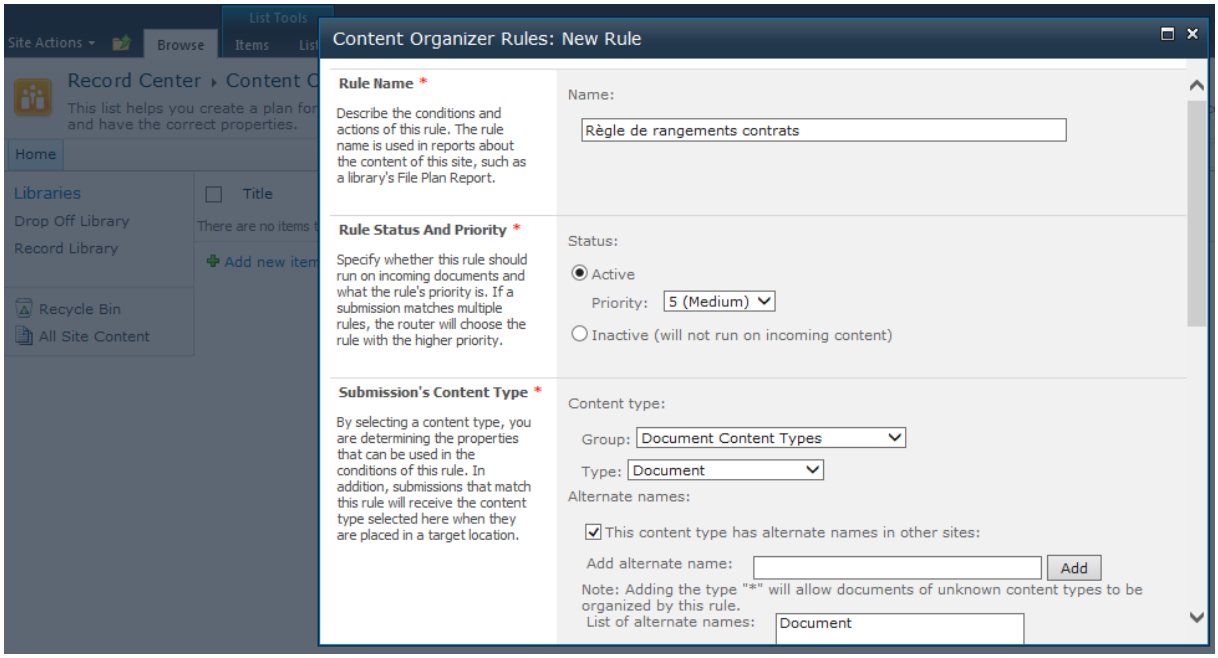


Maintenant avant d'envoyer ce document au Record Center, dans ce dernier, nous allons dans les **Site Settings** et cliquons sur **Content Organizer Rules**:

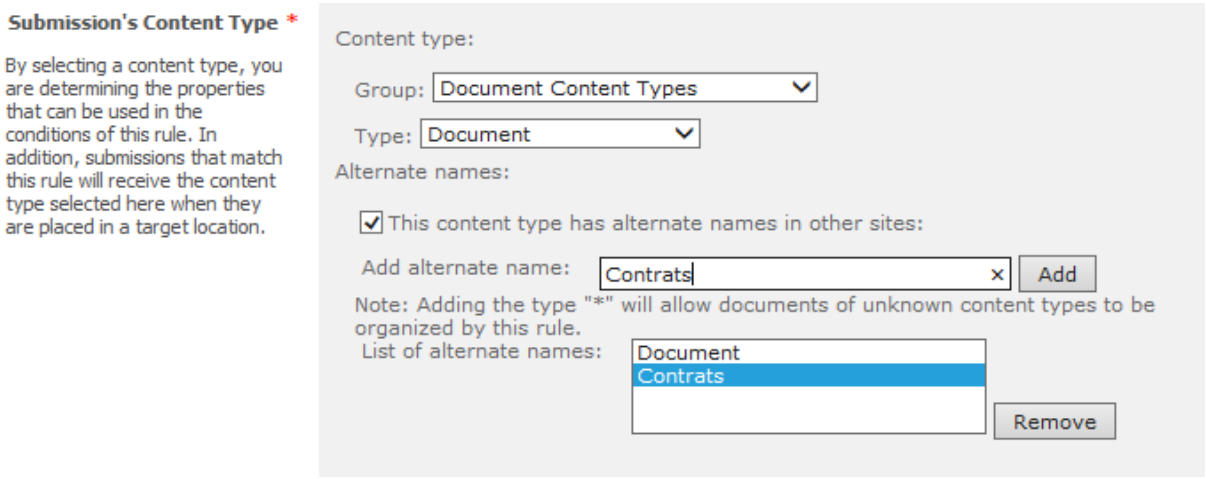
Nous arrivons alors sur la liste suivante:



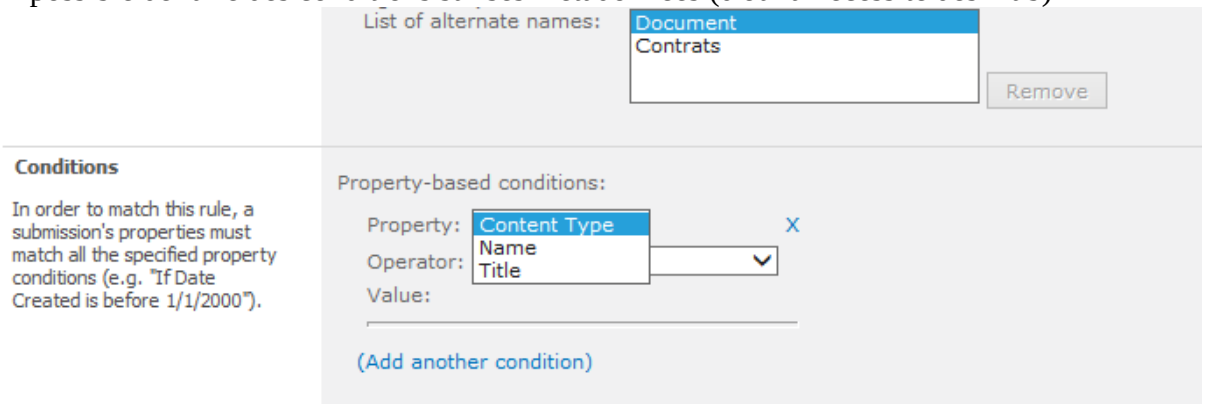
Nous cliquons sur **Add new item** et il vient la pop-up suivante:



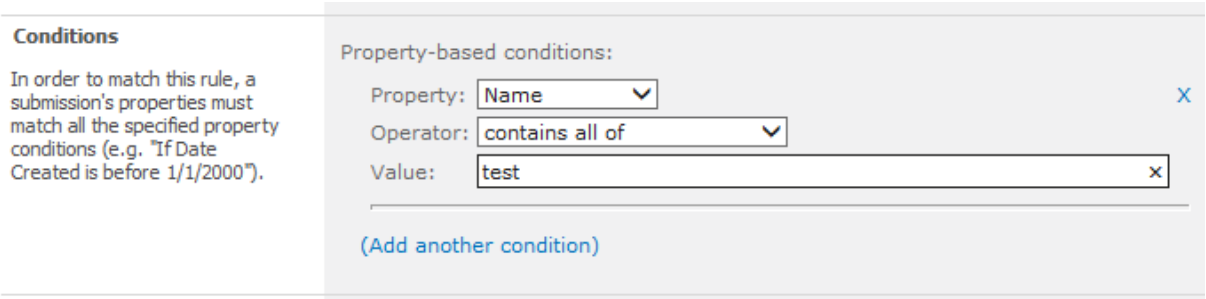
Il faudra cocher **This content type has alternate names in other sites** puisque le Record Center est dans une autre Site Collection et ne voit pas forcément (sans le Hub du moins...) les content type créées par tous les utilisateurs. Dès lors, nous mettons:



Ensuite, dans les règles, nous voyons le problème si le content type n'est pas partagé. Impossible de faire des conditions sur ses métadonnées (d'où la nécessité des Hub)

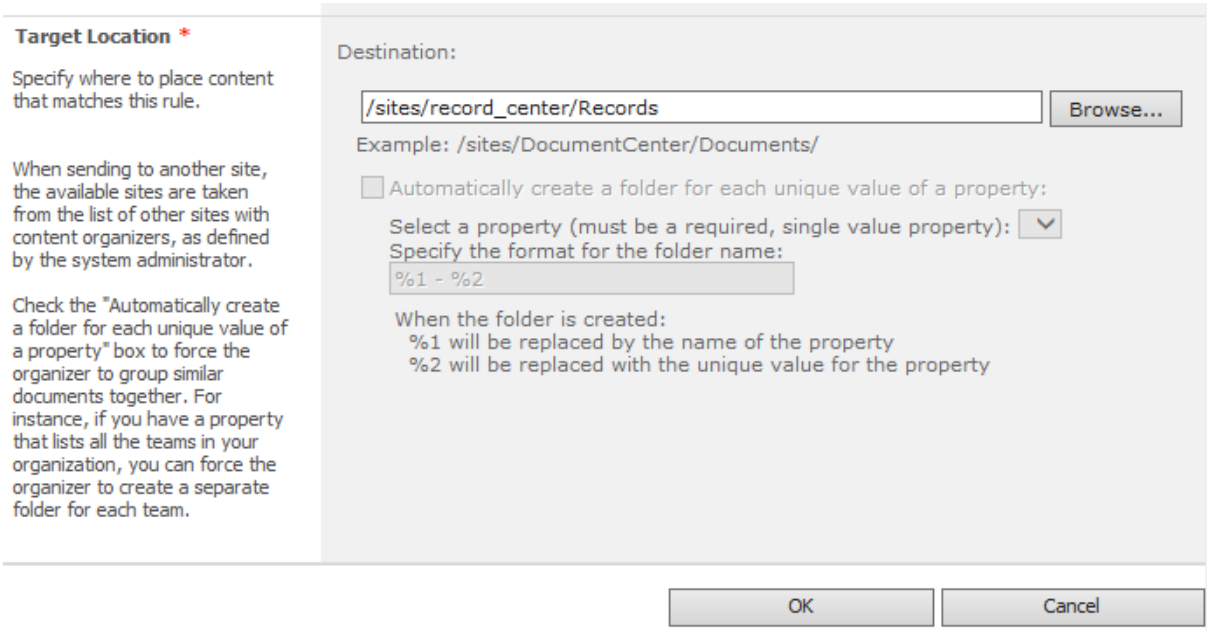


Nous faisons alors simple:

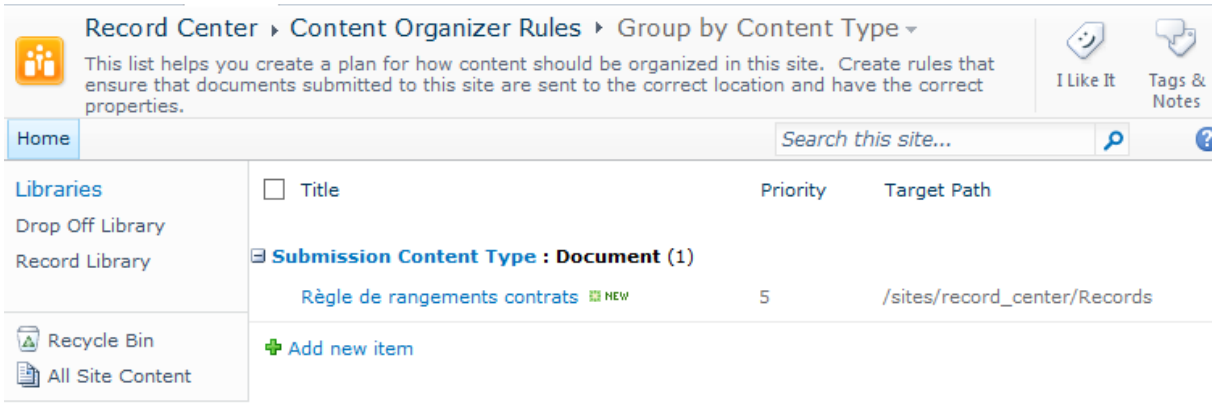


et nous spécifions la cible:

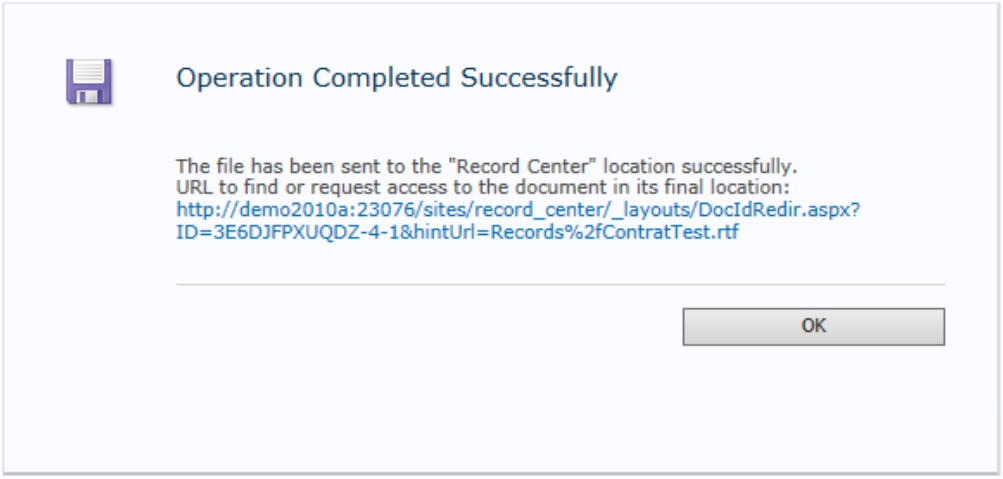
Ensuite on spécifie l'endroit cible :



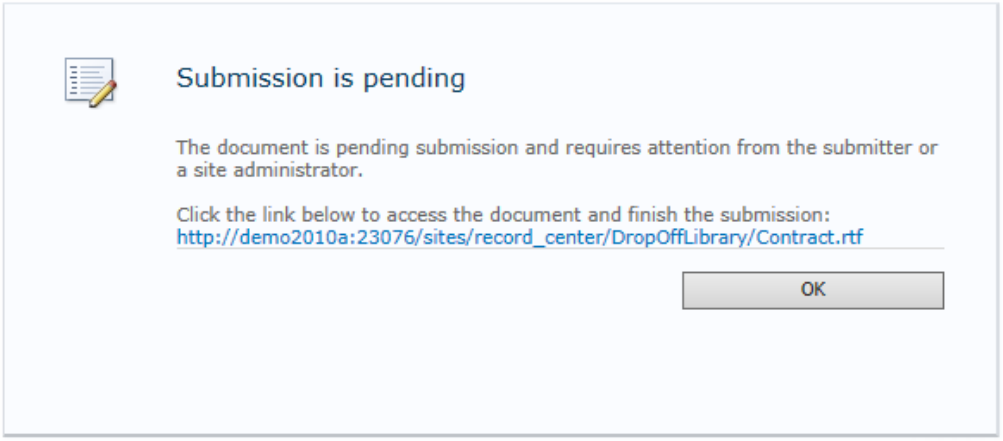
Nous validons par **OK** pour obtenir:



Si nous envoyons maintenant le document au record center nous aurons:



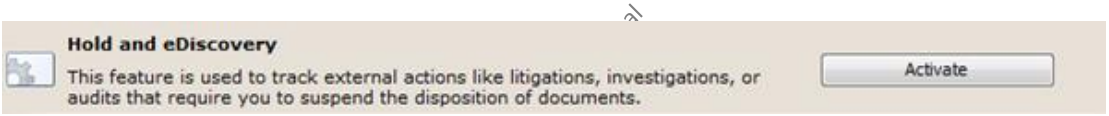
Message à comparer à celui obtenu cas où le document n'est pas reconnu par les règles (il est donc bien indiqué qu'il est en attente dans la Drop Off):



Il nous reste cependant maintenant à faire en sorte quun Content Type d'un site soit disponible dans un autre site pour pouvoir faire des règles plus fines et que le système fonctionne totalement correctement. Pour cela vous devrez vous reporter à la page 560où nous avons présenté le Hub des content type.

14.25.3.3 Hold and e-discovery

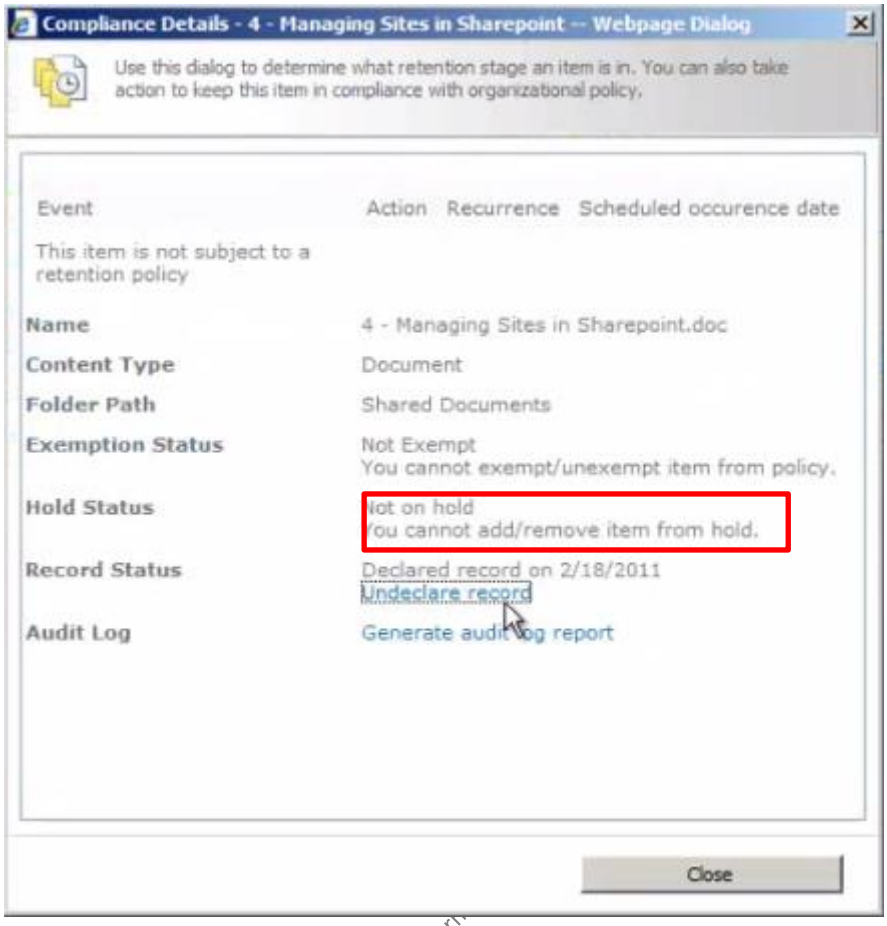
Si vous activez la feature suivante sur le site de votre choix:



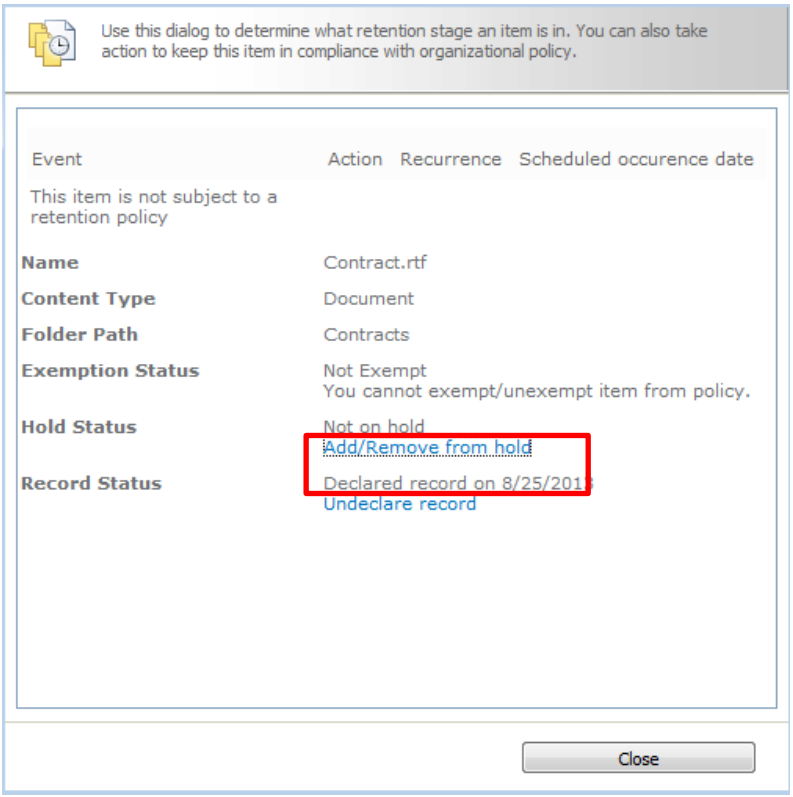
Une nouvelle section apparaît dans les **Site Settings**:

soit en français:

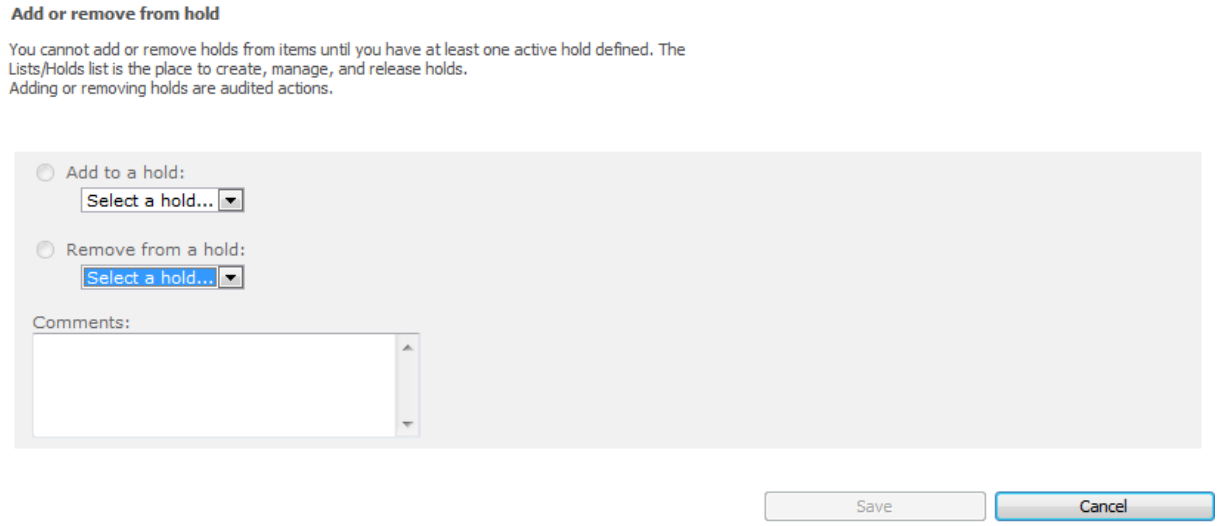
Une fois que vous avez activé cette feature, rappelez-vous que lorsque nous avions archiver des éléments en en allant dans **Compliance details** nous avions:



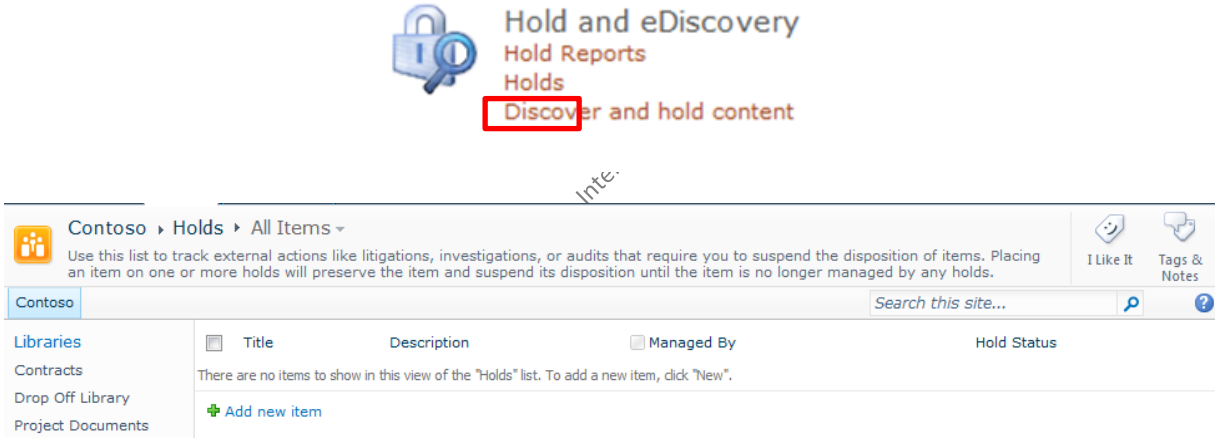
Mais maintenant, nous avons après avoir activé cette nouvelle feature (mais il n'est pas nécessaire d'avoir fait d'un élément une archive pour pouvoir utiliser les hold!):



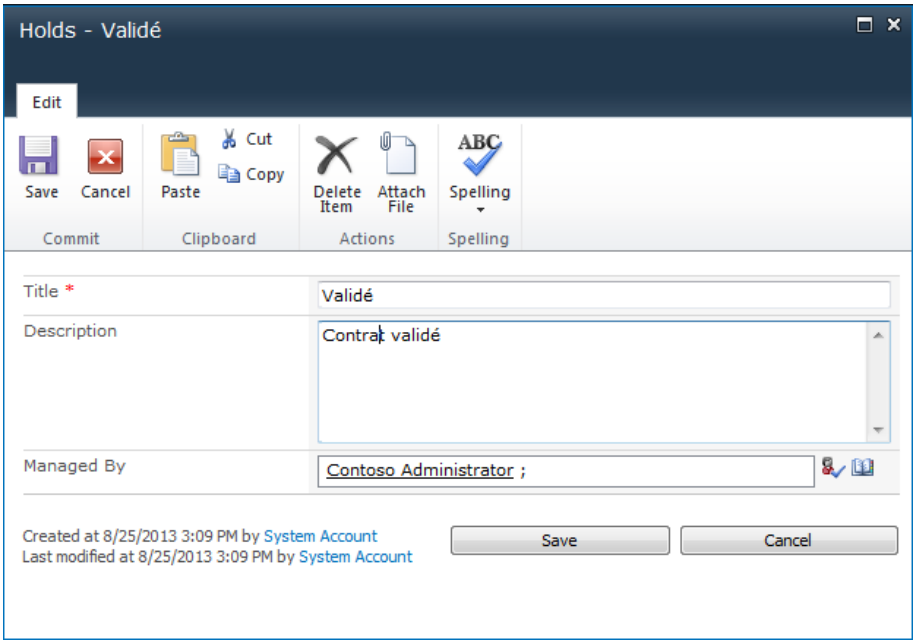
et si nous cliquons sur **Add/Remove from hold** il vient:



Mais la première fois, les deux listes déroulantes seront vides! Il faut aller cliquez dans les **Site Settings** sur:

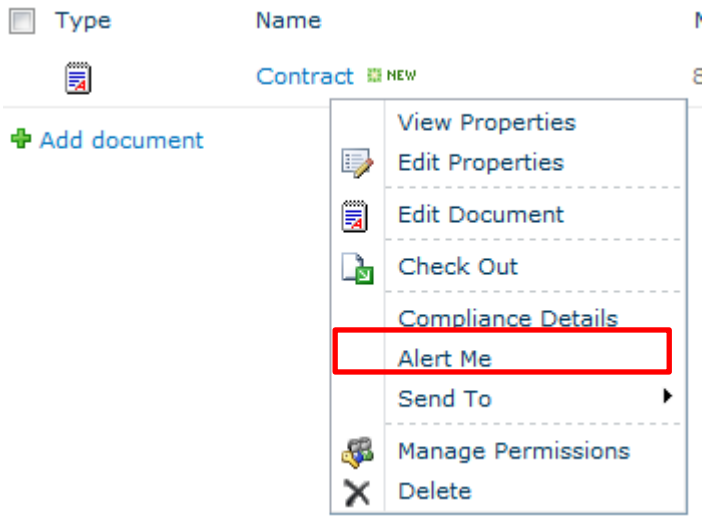


On clique sur **Add new item**:



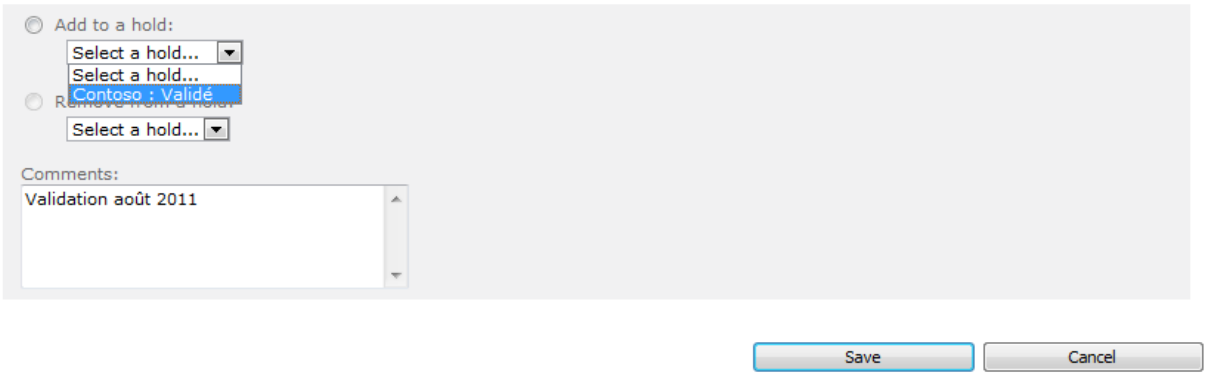
et donc on a créé un hold.

Une fois que l'on retourne sur un élément et que l'on va dans **Compliance Details**:

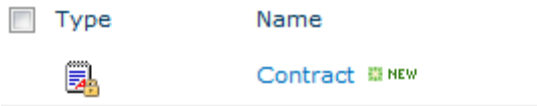


et que l'on clique sur **Add/Remove from hold** comme avant:

nous avons alors:

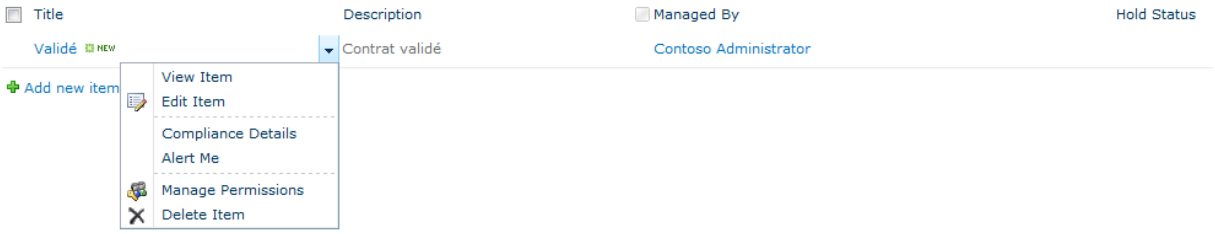


Nous cliquons sur **Save** et le fichier se retrouve alors aussi avec un cadenas mais sans toutefois être archivé:

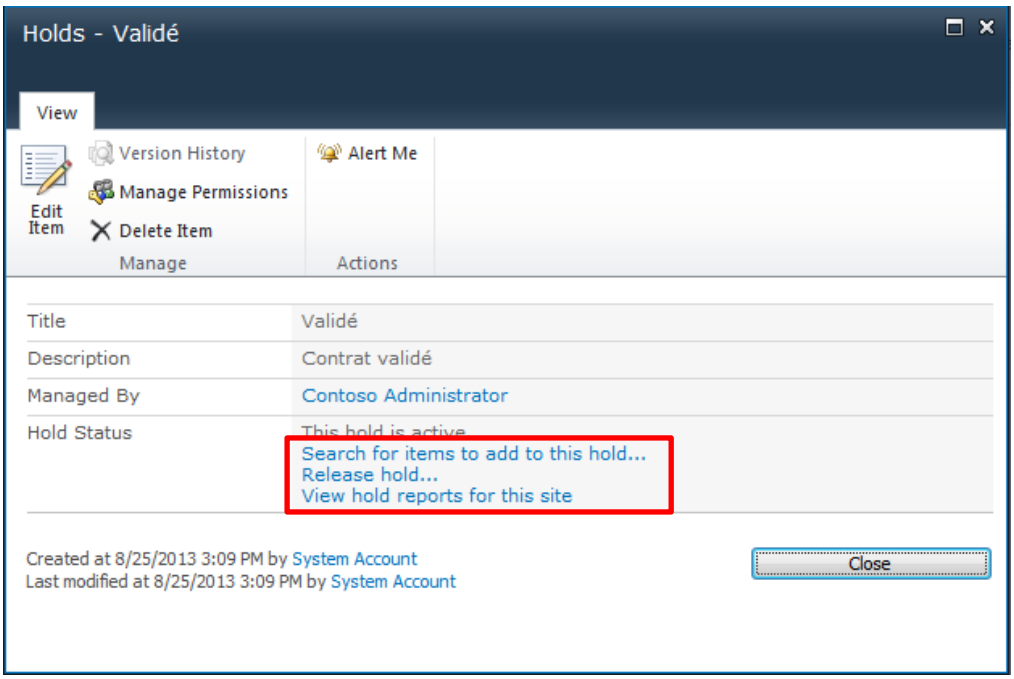


Si on retourne dans les **Holds**:

et que l'on clique sur ***View item***:



on aura:



Il suffit alors d'attendre que le moteur de recherche de SharePoint fasse son indexation pour jouer avec au moins deux des trois options ci-dessus.

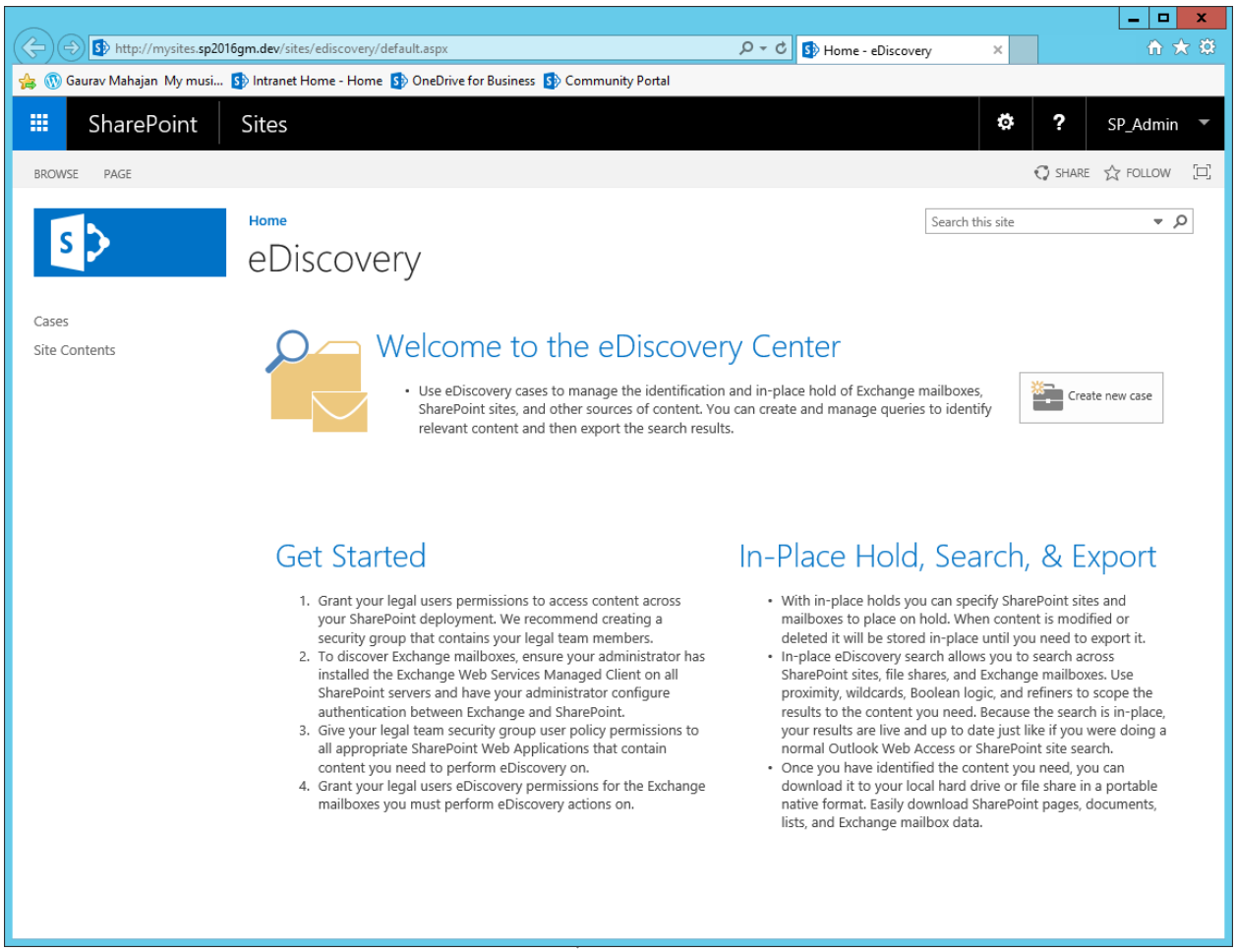
L'option **Discover and hold content**:

permet de chercher sur le site actif seulement (donc pour chaque site il faudra activer la feature) les documents qui ont été suspendus (hold) par les collaborateurs pour automatiquement procéder à des actions diverses comme la redéfinition d'une hold précis ou le déplacement vers le centre d'archivage.

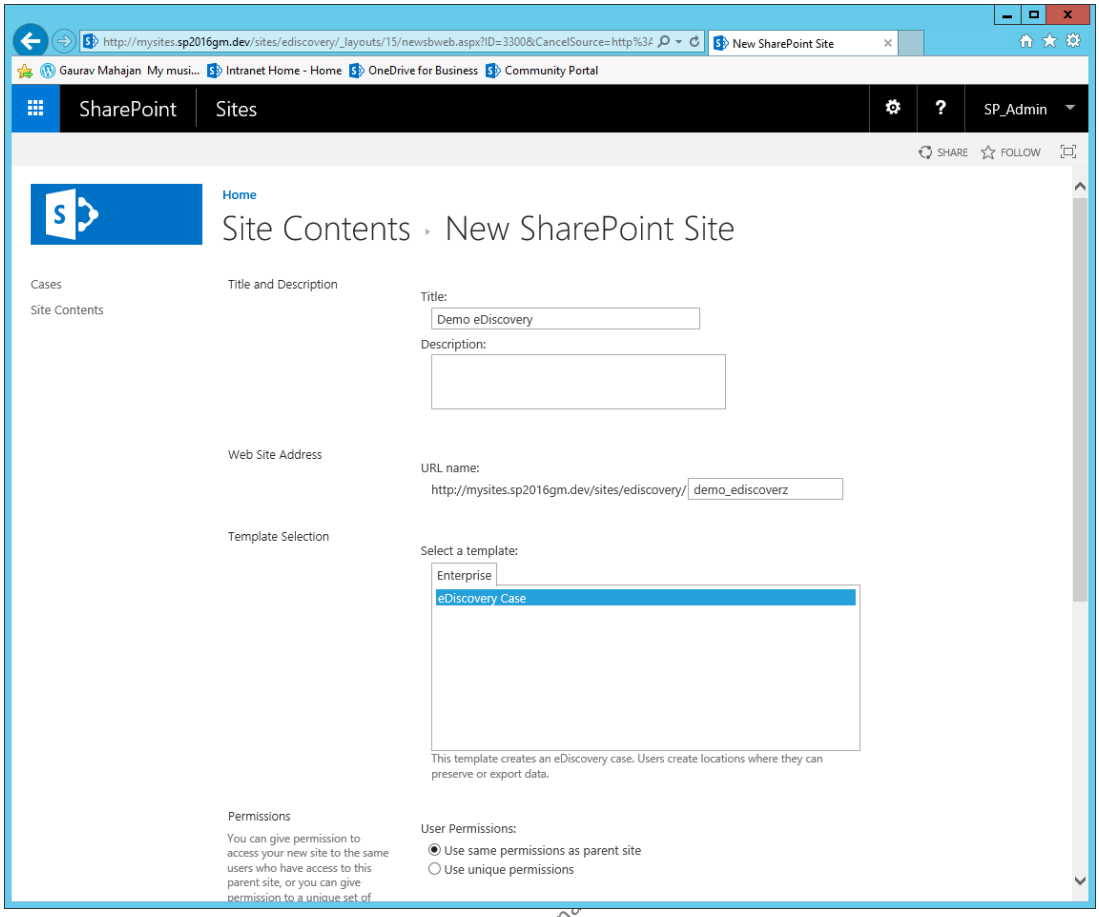
14.25.4 eDiscovery Center (centre de découverte électronique)

Le site eDiscovery (investigation numérique/analyse forensique documentaire en français) permet donc de geler un ensemble de contenus SharePoint ou Exchange ou également d'exporter un ensemble de contenus SharePoint ou Exchange pour analyse ultérieure (très utile lors de l'audit de certaines entreprises/institutions gouvernementales ou lors de procédures juridiques).

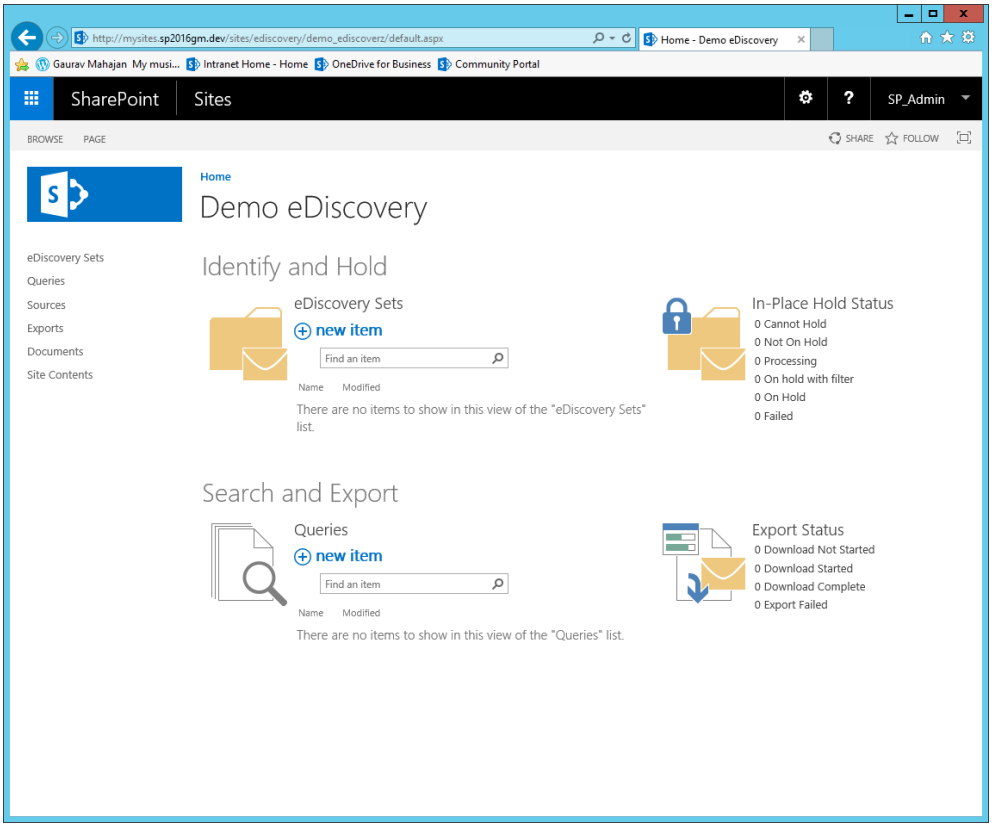
En soit, le site web qui doit se créer en tant que collection de site est assez simple. Voici sa page d'accueil:



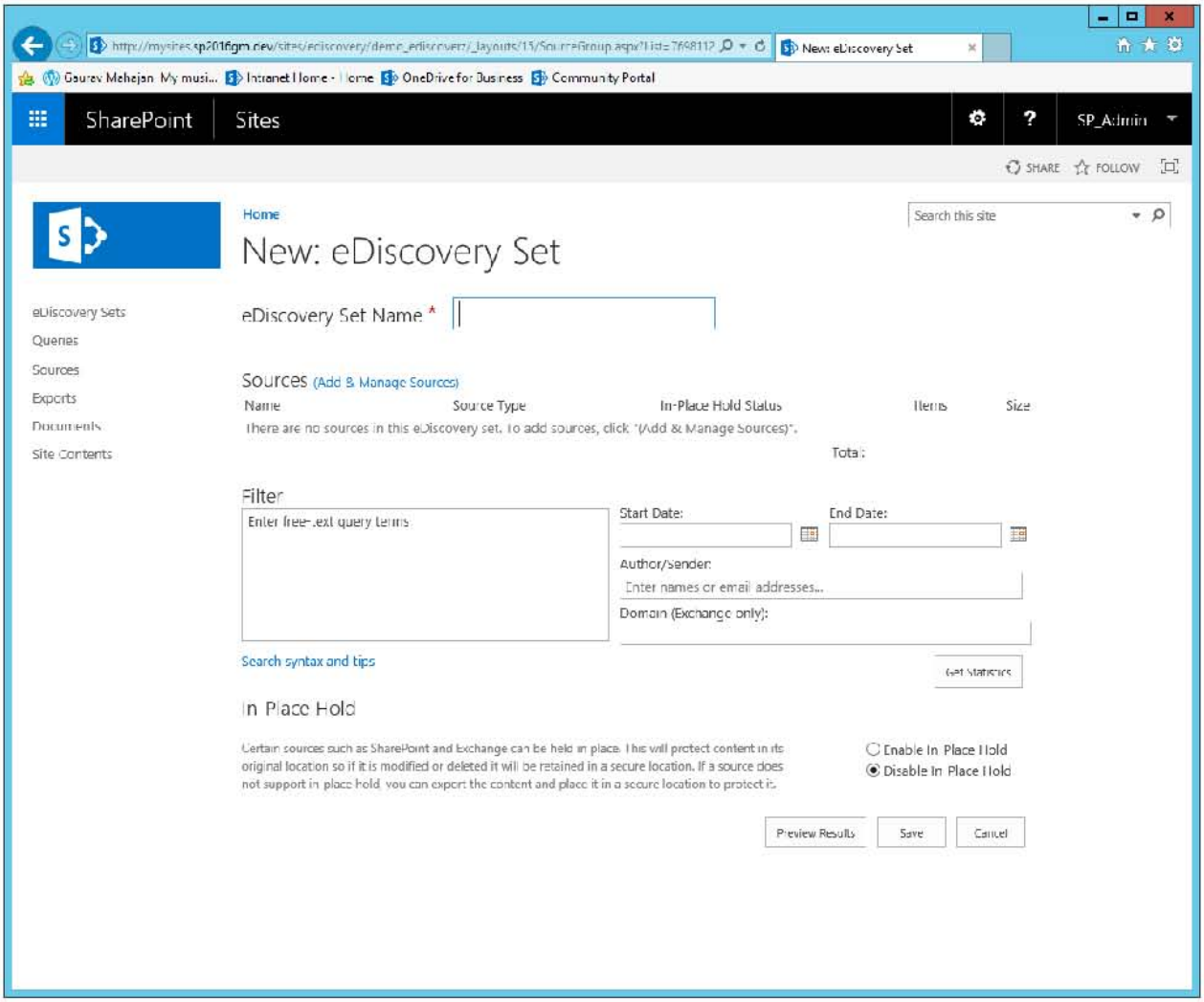
Quand on clique sur **Create new case** on obtient un assistant de création de sous-site comme ci-dessous:



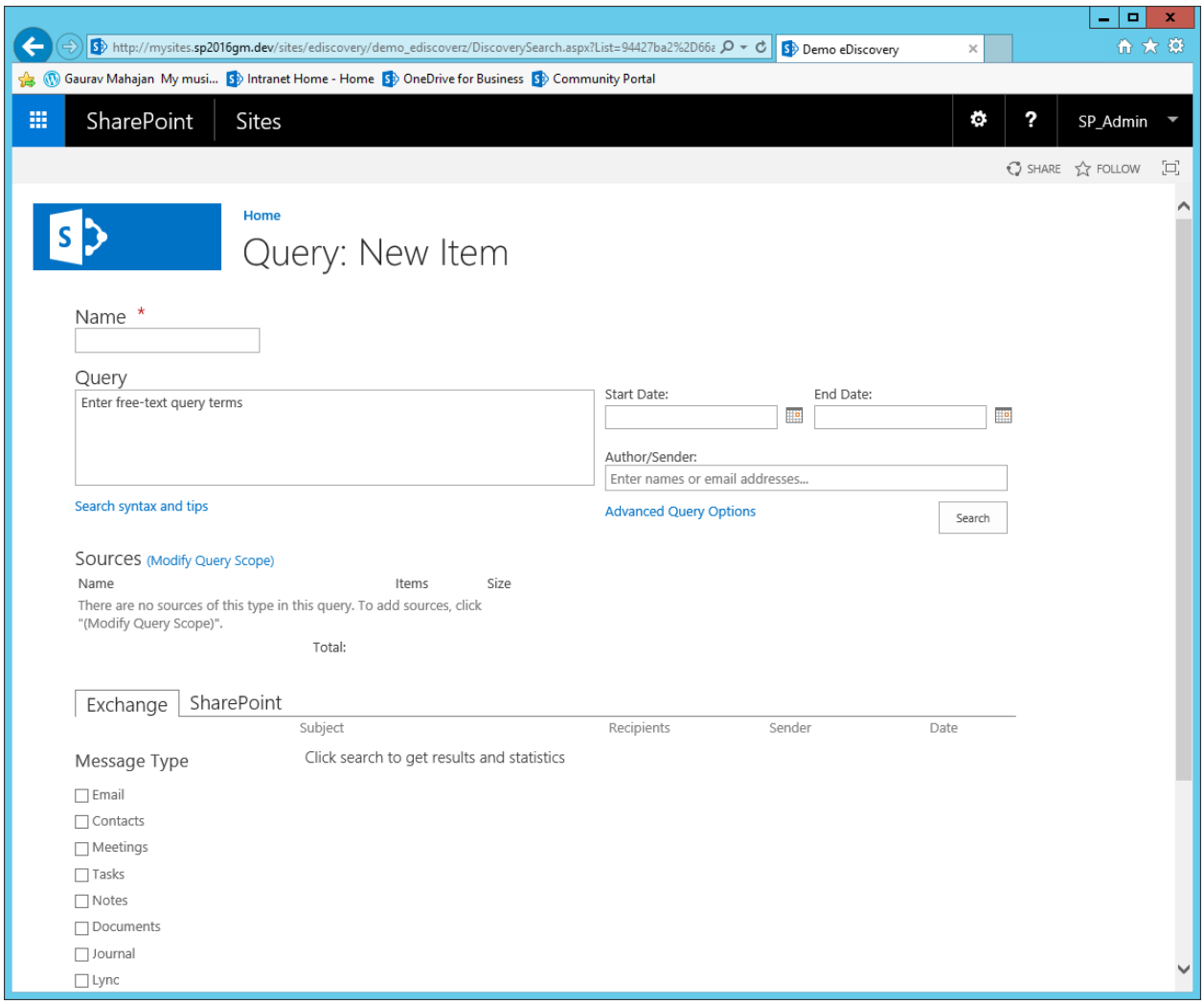
Quand on valide la création de ce sous-site, on obtient:



Les deux catégories sont assez explicites. Elles ressemblent respectivement à:

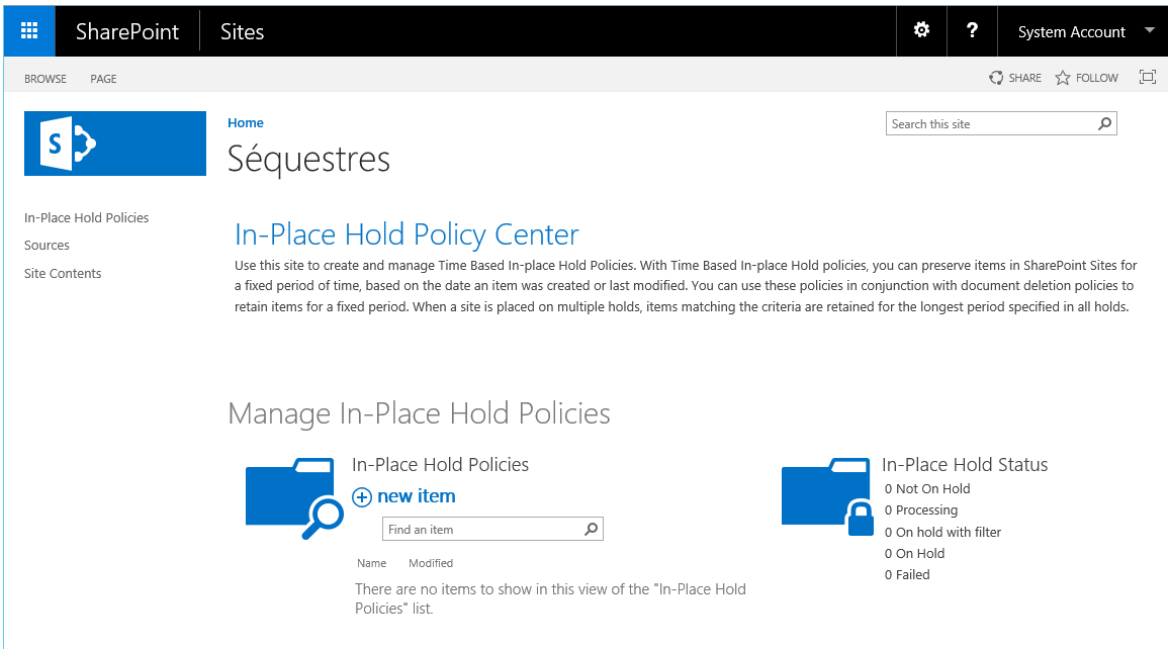


et à:



Ensuite, "y'a plus qu'à… il faut qu'on…"

14.25.4.1 In-Place Hold Policy Center



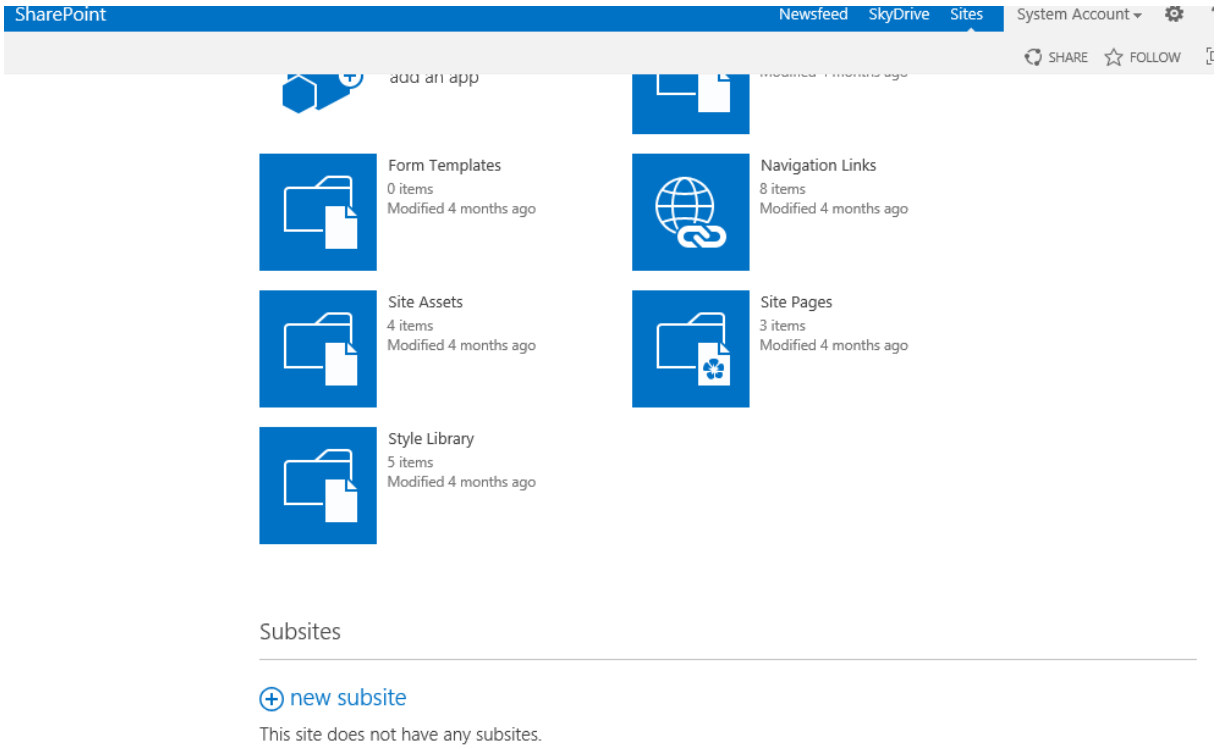
14.25.5 Community Site (site communautaire)

Le modèle de communautaire de SharePoint 2013 est donc un nouveau modèle de site qui permet sur un site Internet de gérer la communauté des utilisateurs de vos produits et services en donnant des reconnaissances à vos meilleurs représentants à l'extérieur (fans inconditionnels) et permettant également aux suiveurs de se noter les uns des autres.

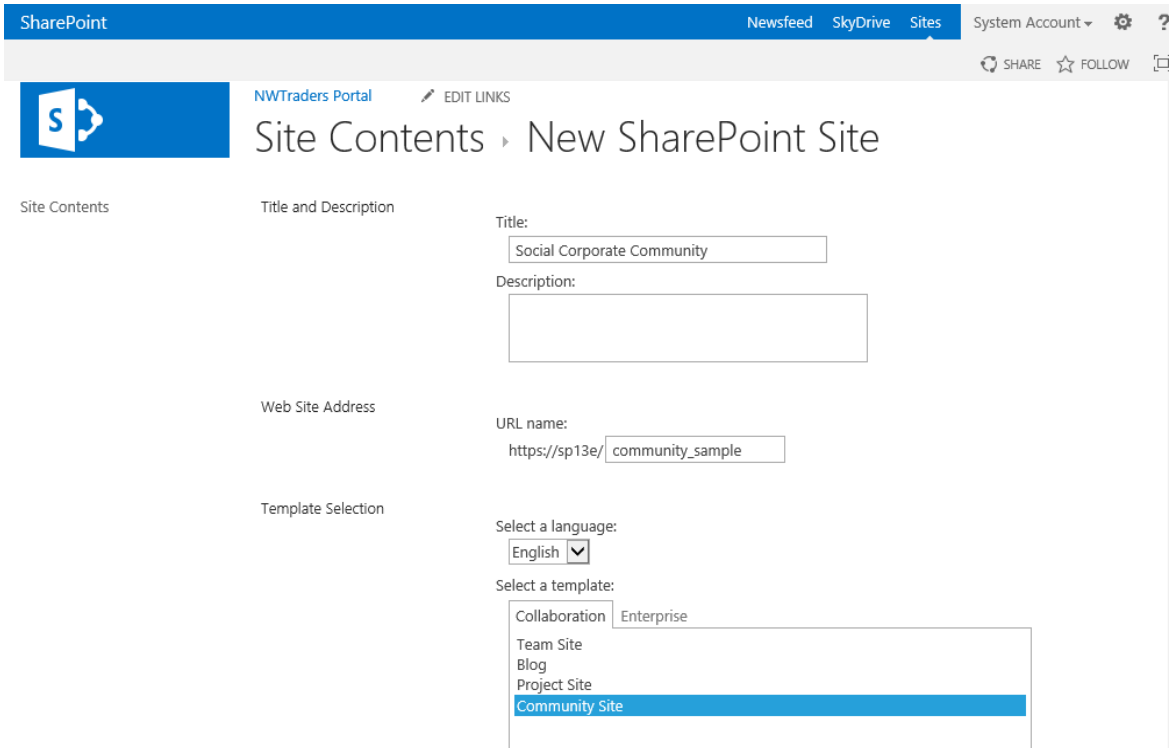
Internal

Il faut cependant savoir que ce modèle de site étant nouveau, nous sommes encore très très loin d'un système moderne de peer-review et de récompense comme permet de le faire le site StackExchange ou le forum phpBBForum.

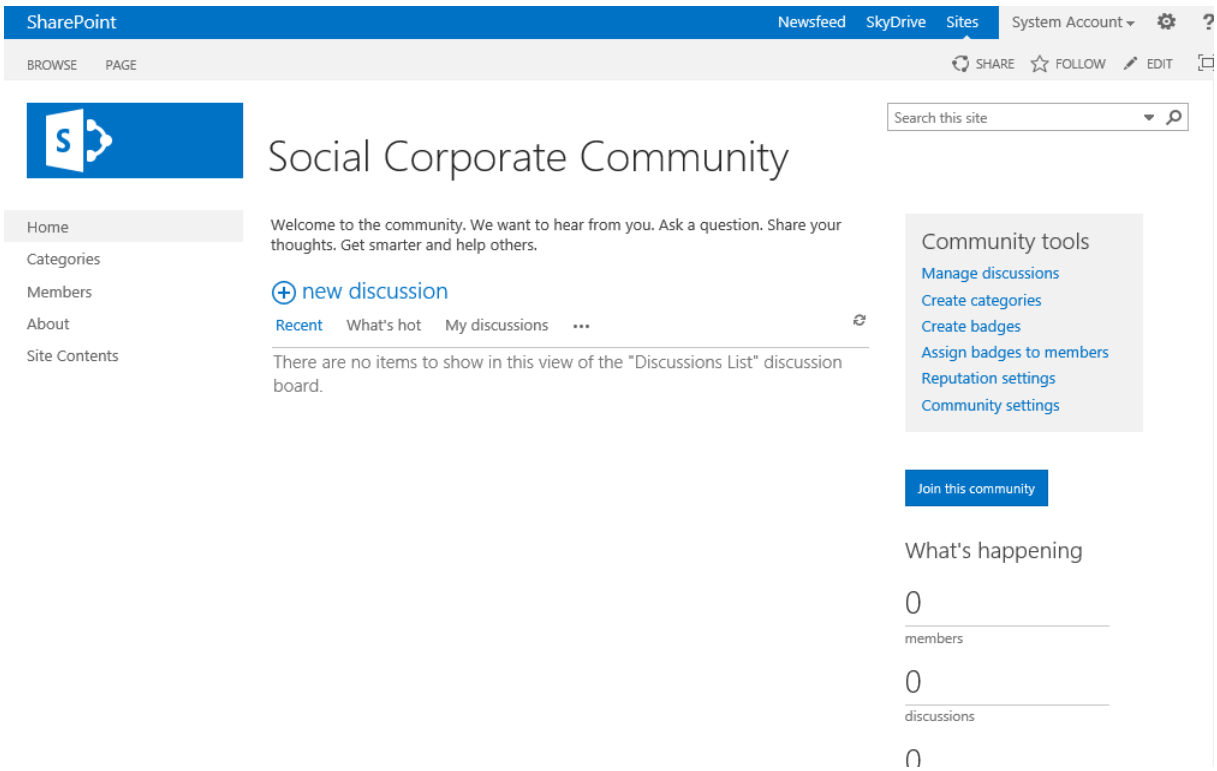
Donc pour créer un tel site, nous allons comme à l'habitude dans la page **Site Content**:



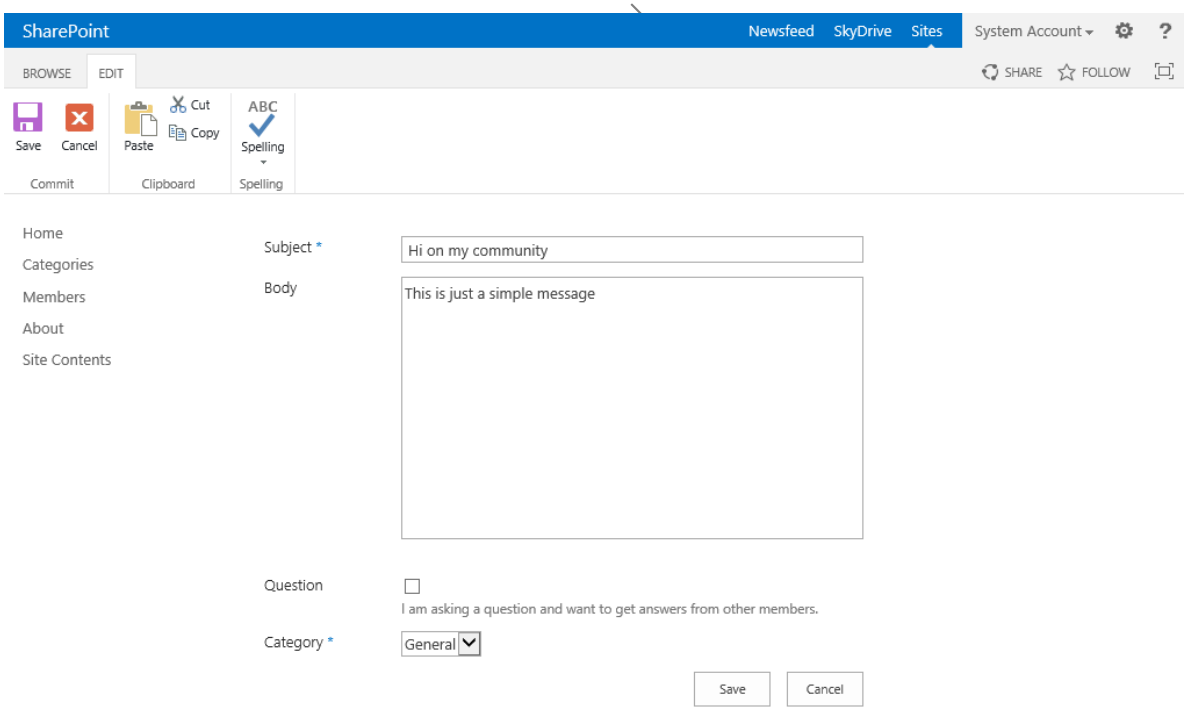
Nous cliquons sur **new subsite**:



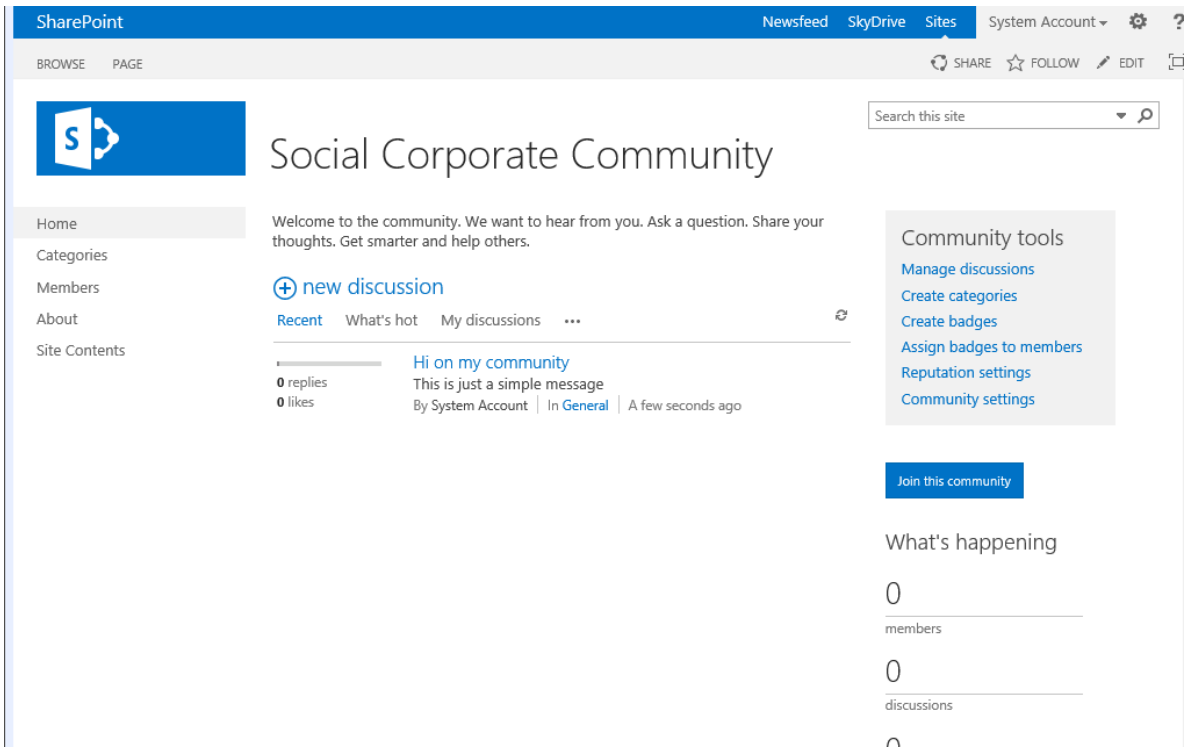
Nous prenons donc dans l'onglet **Collaboration** le modèle **Community Site**. Ce qui donnera:



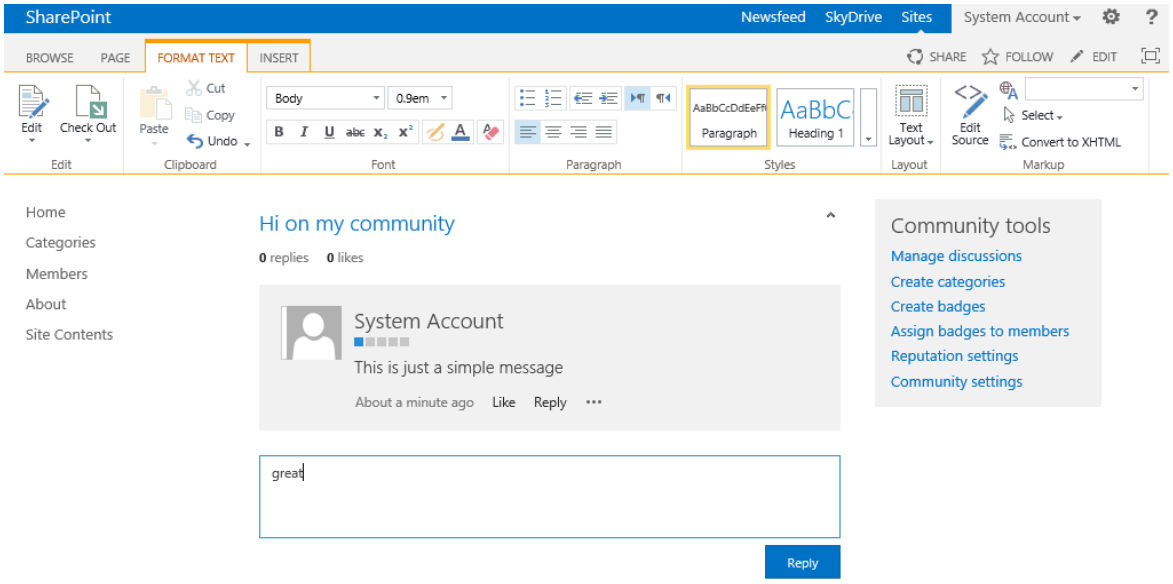
La section **Community tools** n'est visible que par le community manager. Si nous cliquons sur **new discussion**, nous avons:



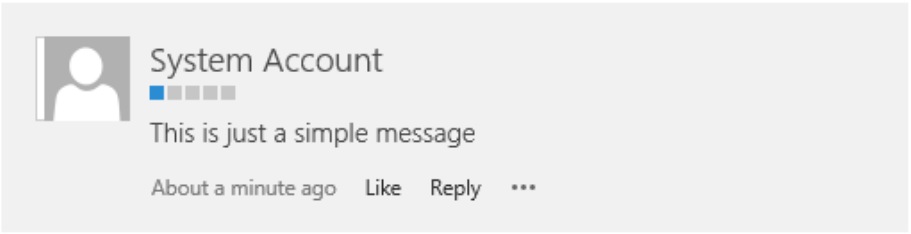
Remarquez le champ **Category**, car nous verrons un peu plus loin comment en créer. Ce qui donne sur la page d'accueil du site communautaire:



Si nous cliquons sur le titre de la nouvelle discussion:

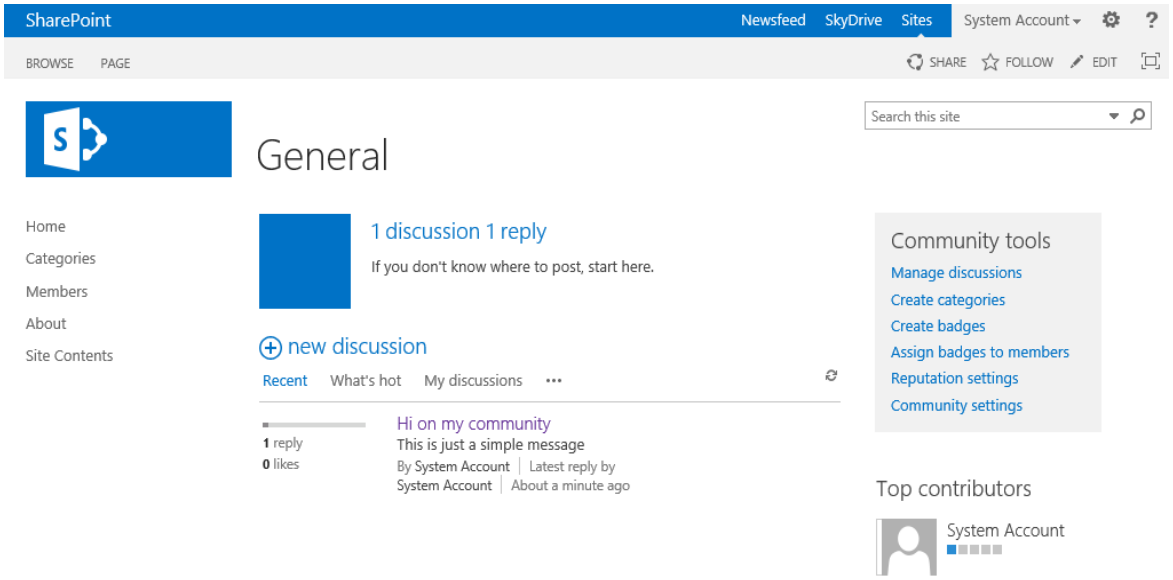


Remarquez le zoome sur la zone suivante:

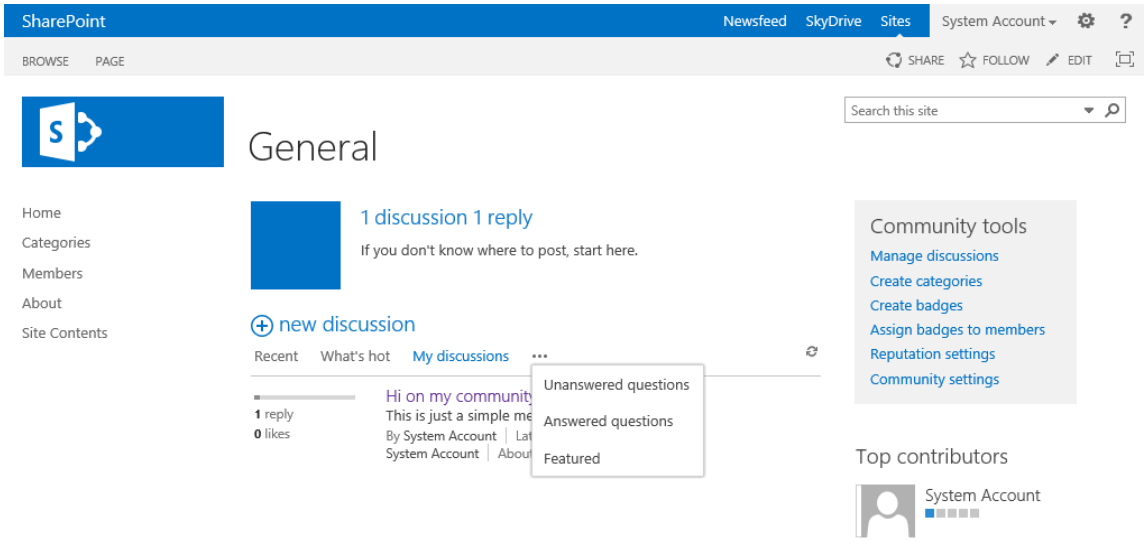


Les petits carrés dont un est bleu est la "note" de l'intervenant qui se calcule automatiquement suivant des critères que peut définir le community manager et que nous verrons plus loin. Remarquez également le texte **Like** que l'on pourra remplacer par un rating avec 5 étoiles comme nous le verrons plus loin (et ce qui est beaucoup plus utile).

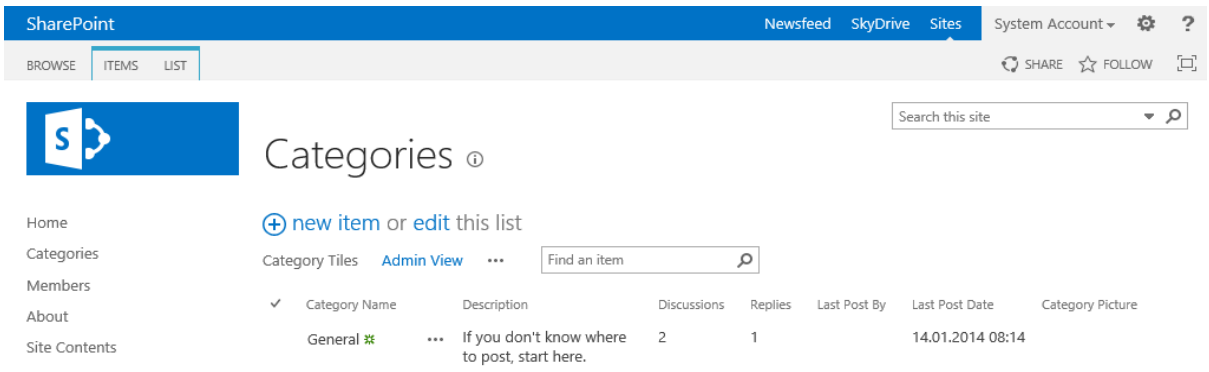
Si quelqu'un répond, nous avons alors la page suivante:



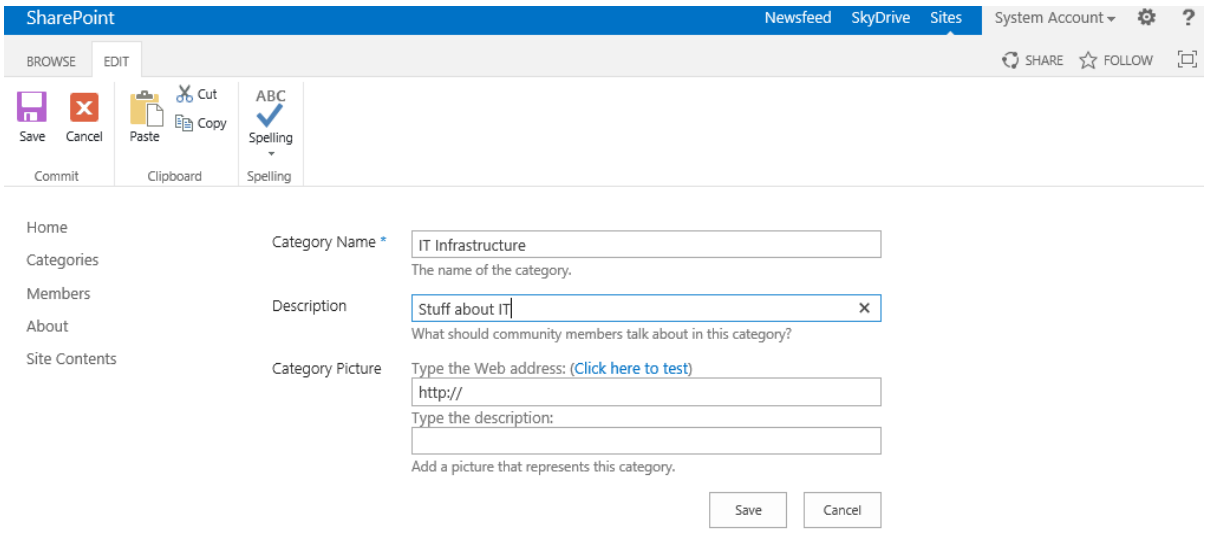
Remarquez que nous avons quelques choix de filtrages comme **Recent**, **What's hot**, **My discussions**, **Unanswered questions**, **Answered questions**, **Featured** (ce dernier signifiant que nous montrerons que les discussions "promues" par les responsables de la communauté):



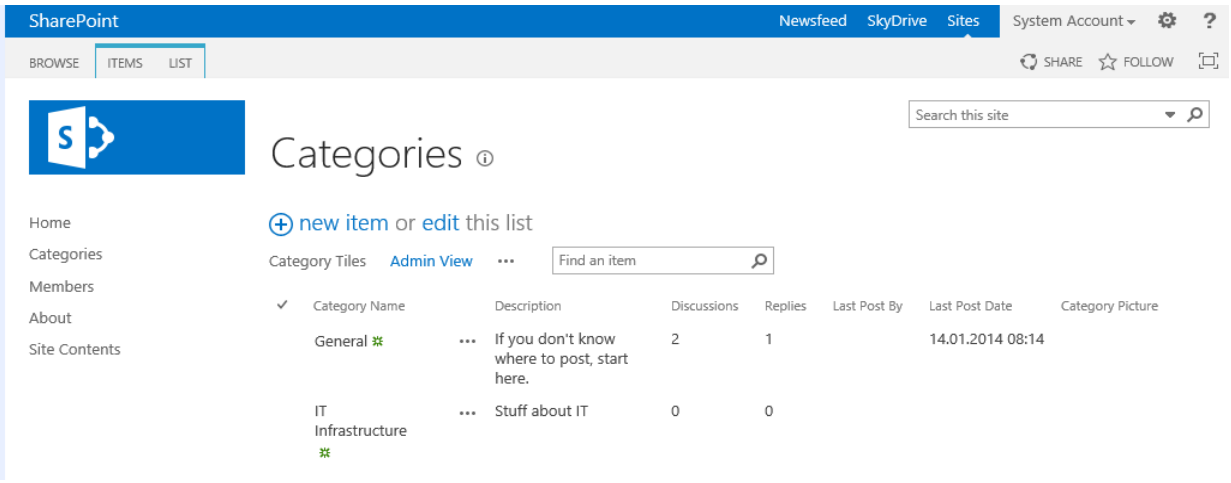
Pour créer de nouvelles catégories de discussions, cliquez sur **Create categories**:



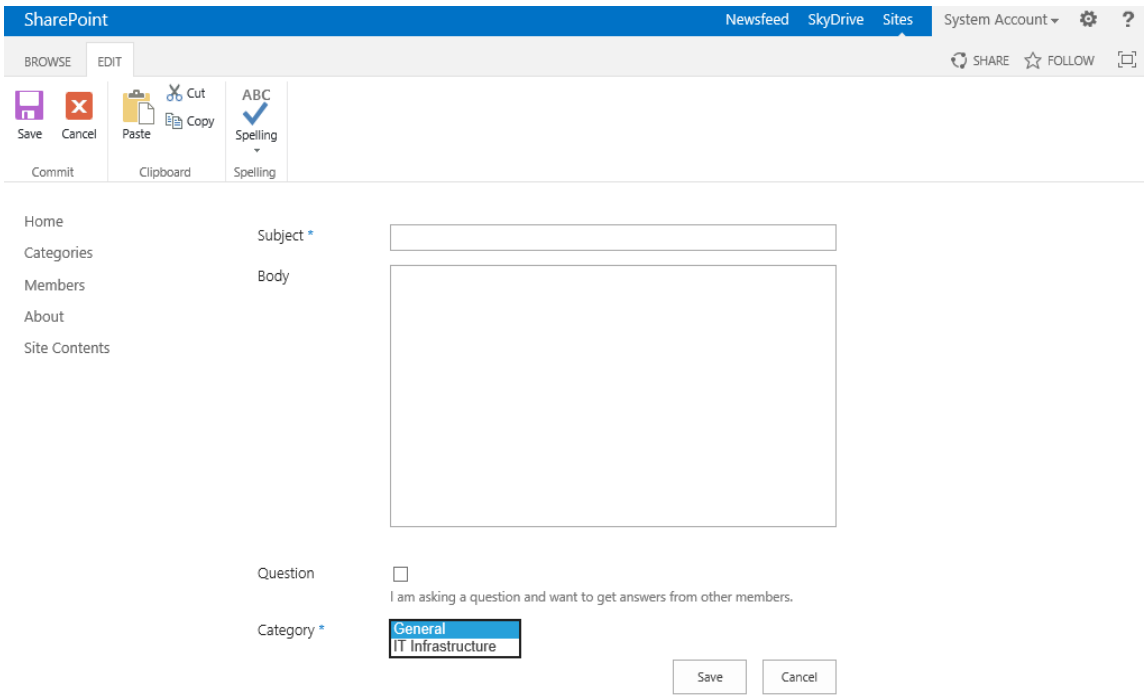
Cliquez sur **new item** et remplissez les champs



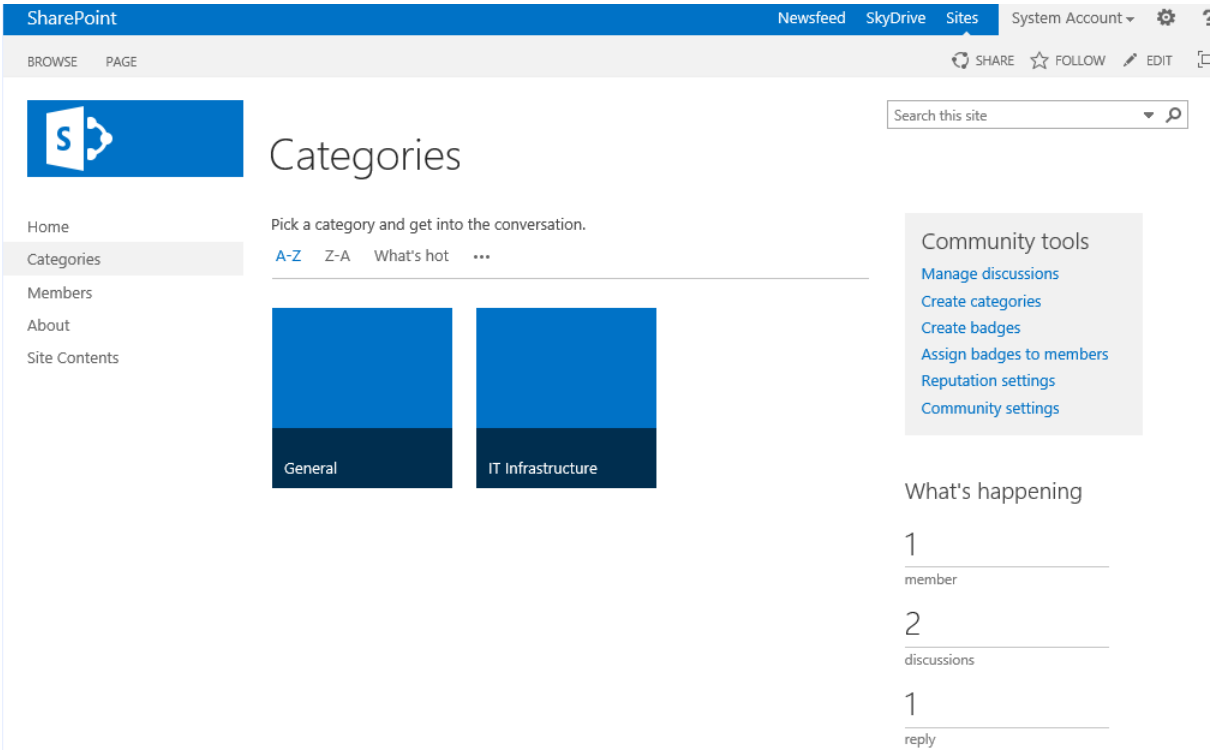
Nous validons par **Save**:



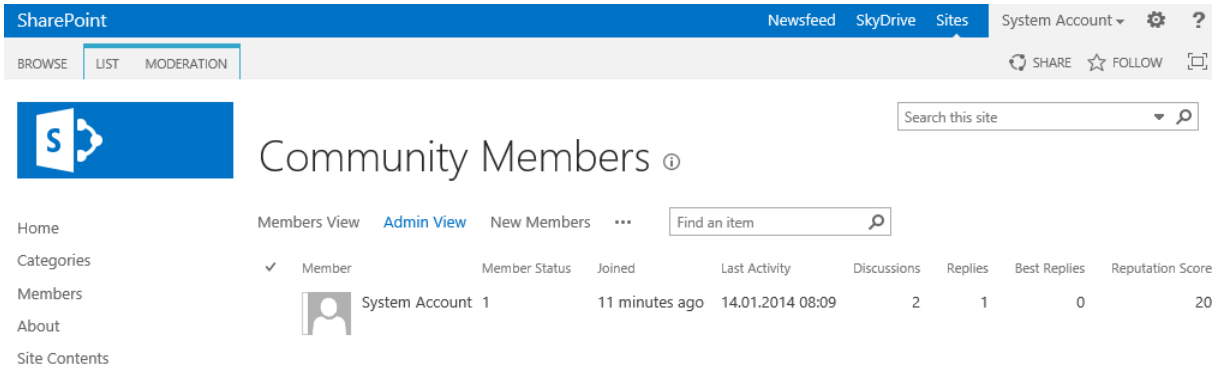
Et si nous créons dorénavant une nouvelle discussion nous avons deux catégories à choix:



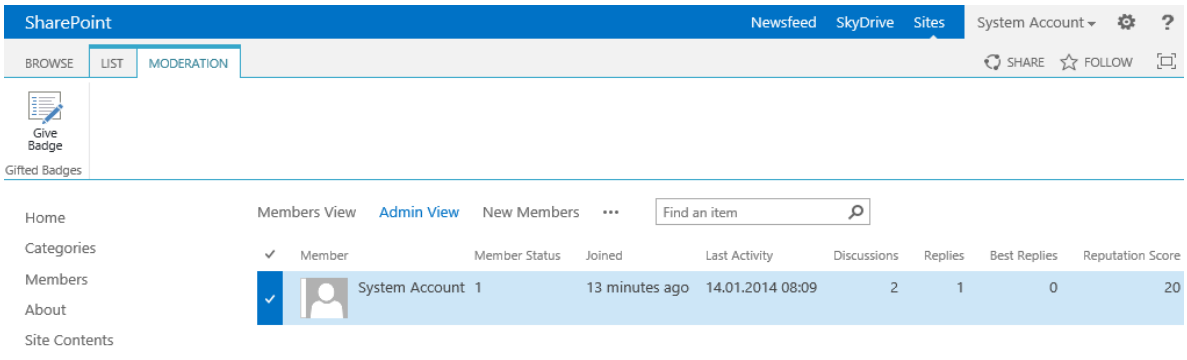
et en cliquant sur **Categories** dans le menu à gauche des pages de sites communautaires SharePoint, nous avons:



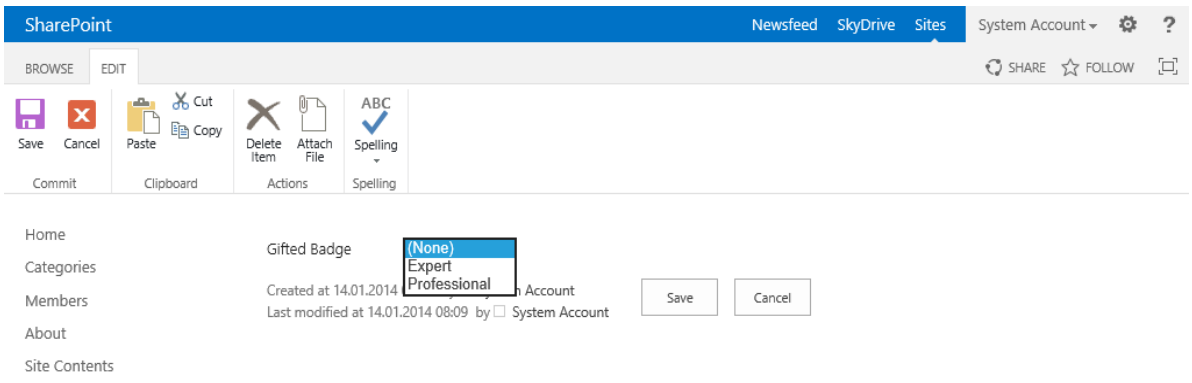
Maintenant voyons comment donner une "récompense" à un membre de la communauté, pour cela nous cliquons sur **Members** et arrivons sur la page suivante:



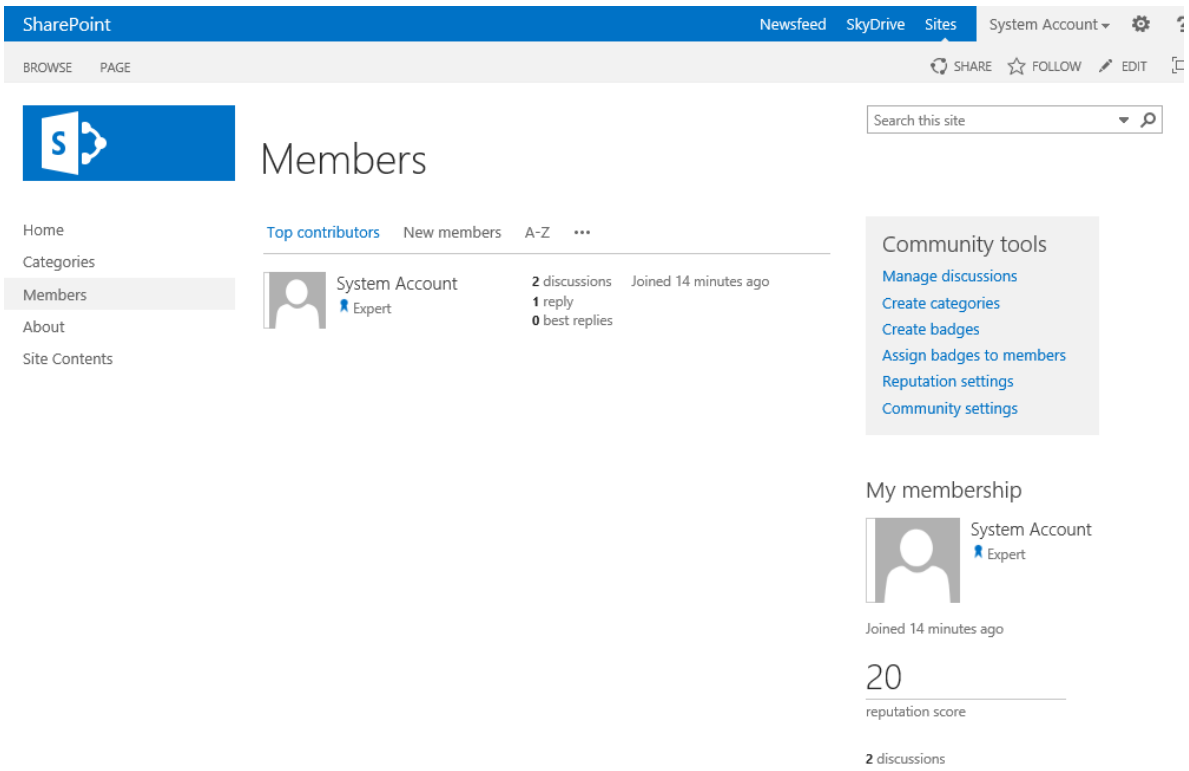
Le community manager va sélectionner le membre auquel il veut donner une récompense et ensuite aller dans le ruban **Moderation**:



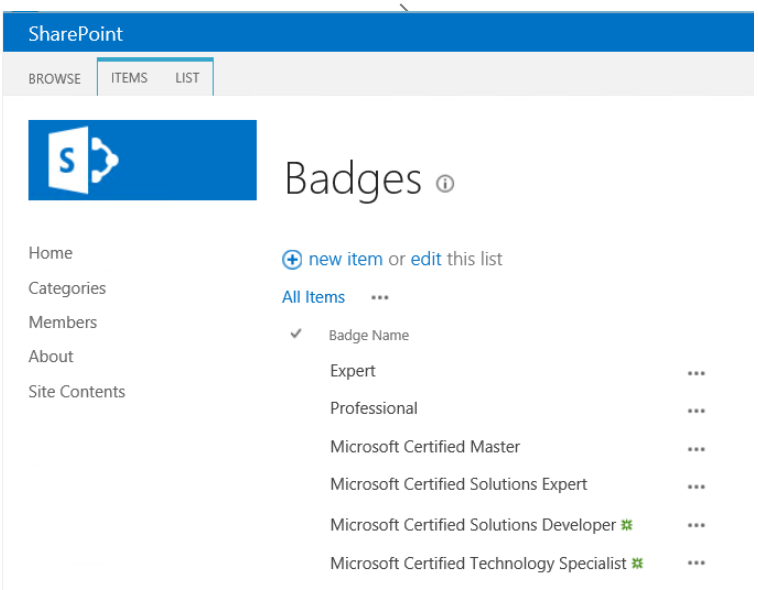
Nous avons alors:



Ce qui affichera une petite médaille à côté du membre de la communauté (malheureusement lors que l'on crée un badge il n'est pas possible de changer le logo ce qui rend les sites communautaires peut attractifs pour les jeunes digital native) dans la section *Members* (et pas ailleurs malheureusement…!):



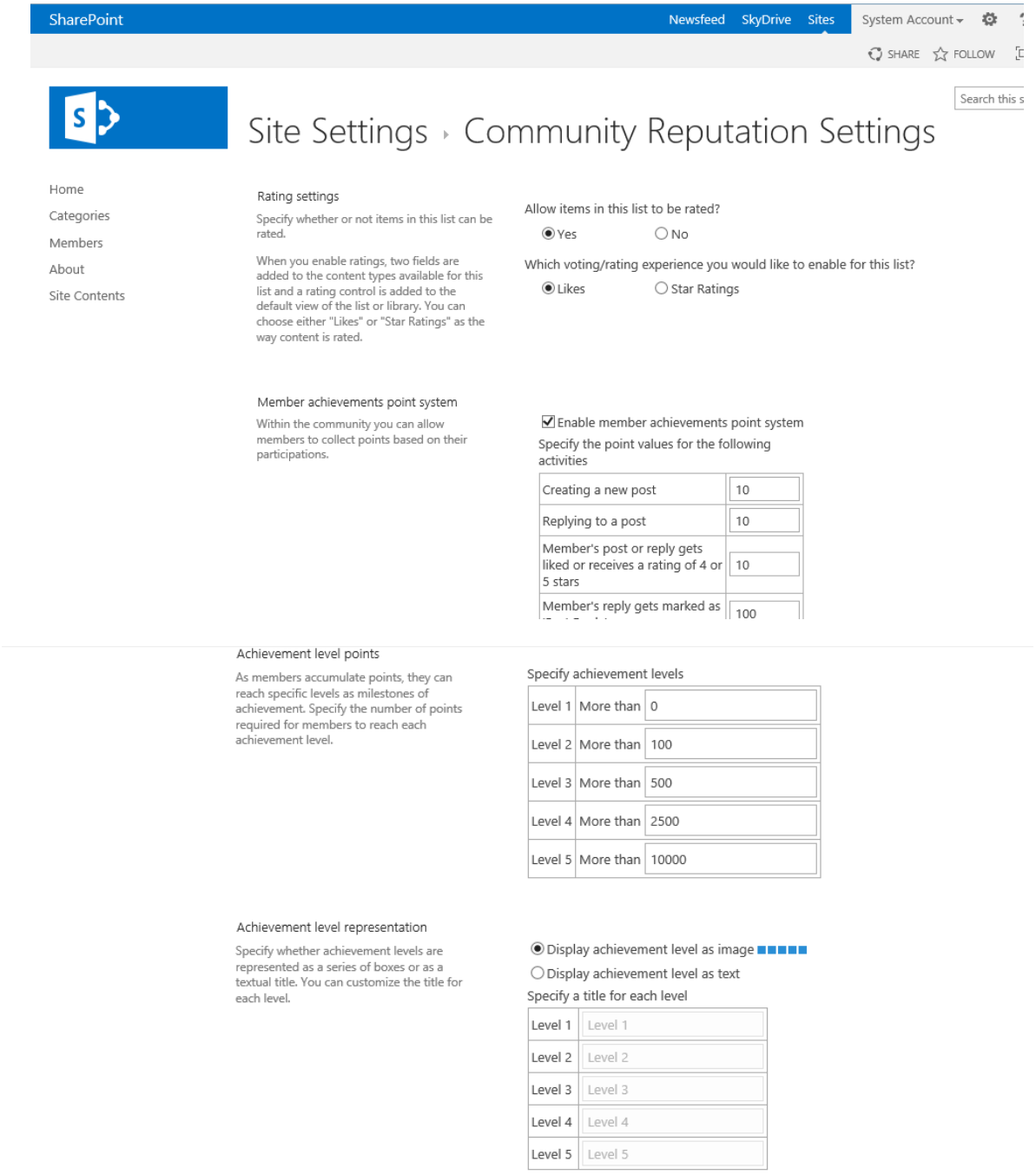
Nous pouvons cliquer sur **Create badges** pour créer des badges mais les options y sont absolument minables:



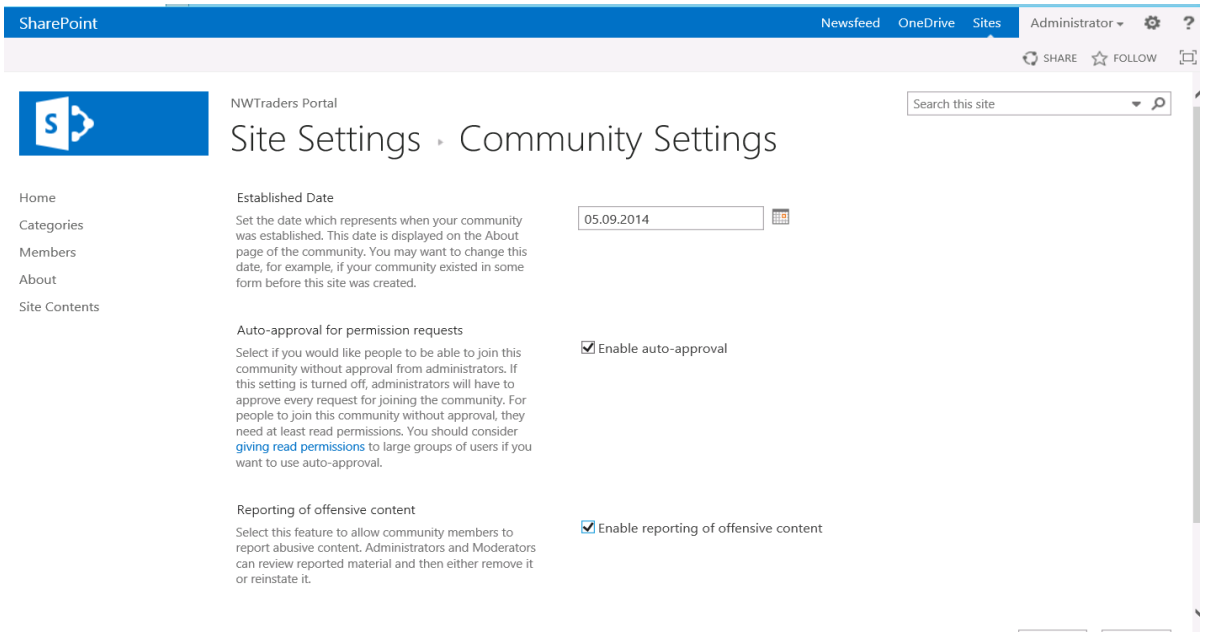
et si nous cliquons sur **new item**, il vient:

... donc il manque le choix d'une icône et une description...

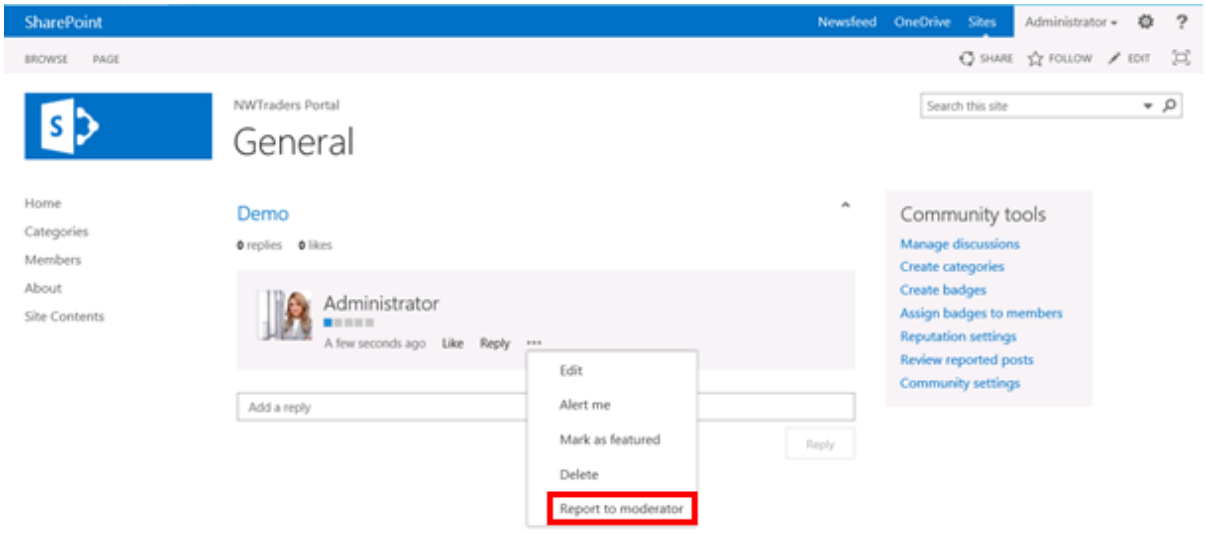
Voyons maintenant comment le community manager peut définir les règles qui changeront le niveau de réputation d'un membre de la communauté (il suffit de lire pour comprendre):



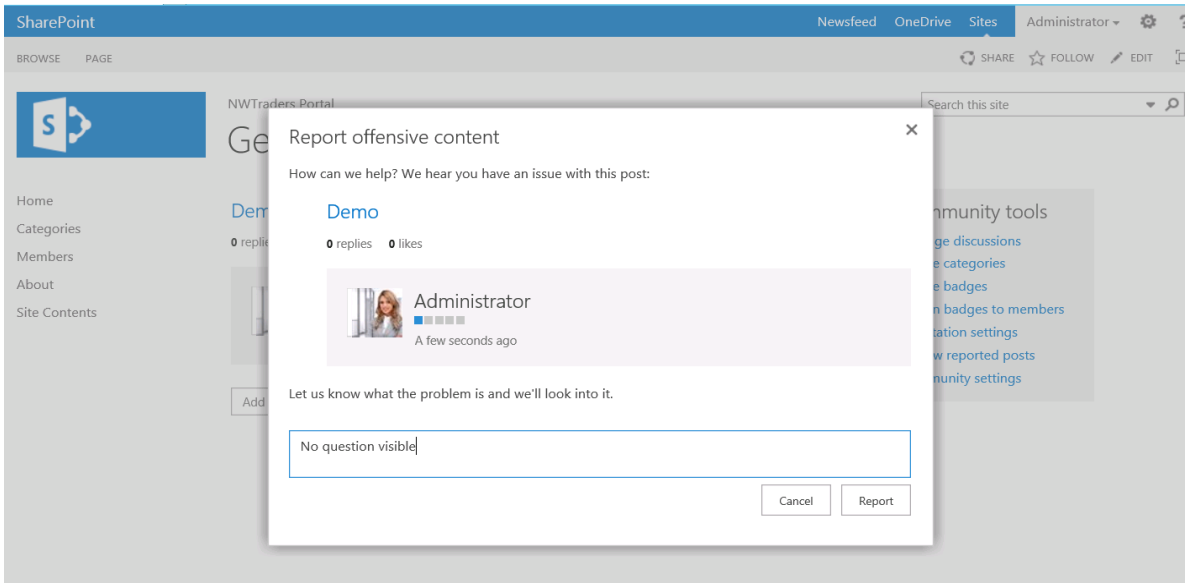
En allant dans le lien **Community Settings** à droite de la page d'accueil, nous avons:



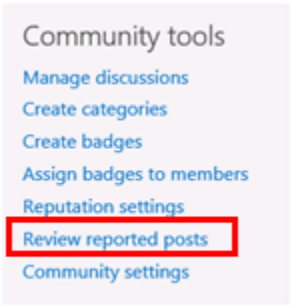
La dernière option est de loin la plus intéressante. Lorsque activée cela nous donne sur chaque post l'option **Report to moderator**:



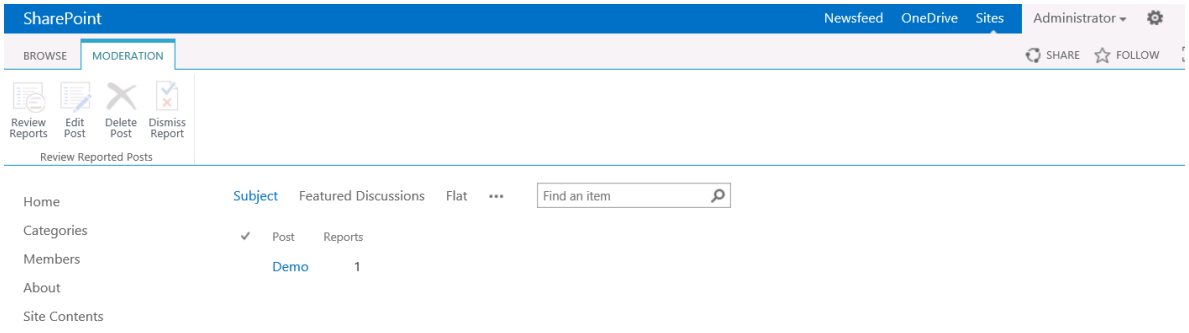
Il vient alors:



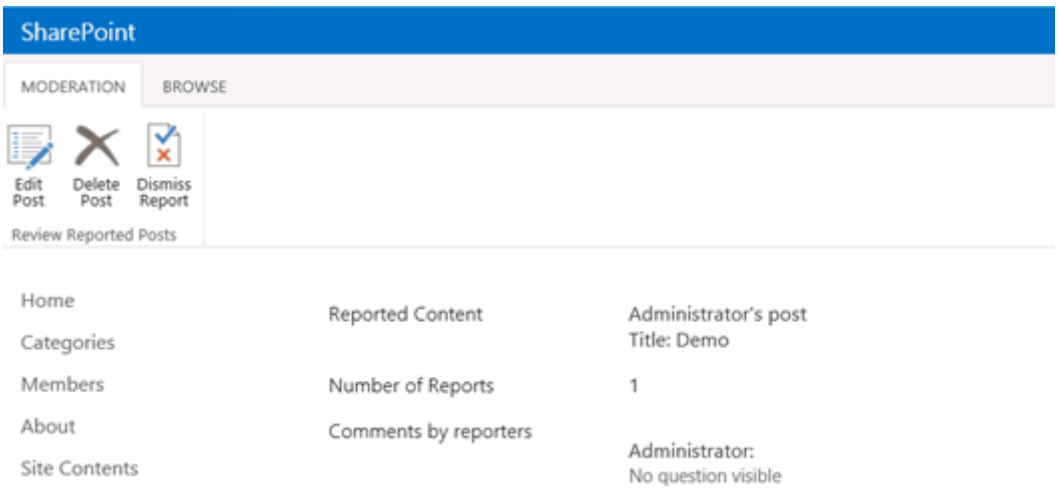
Si à droite nous cliquons alors sur **Review remported posts**:



Il vient:

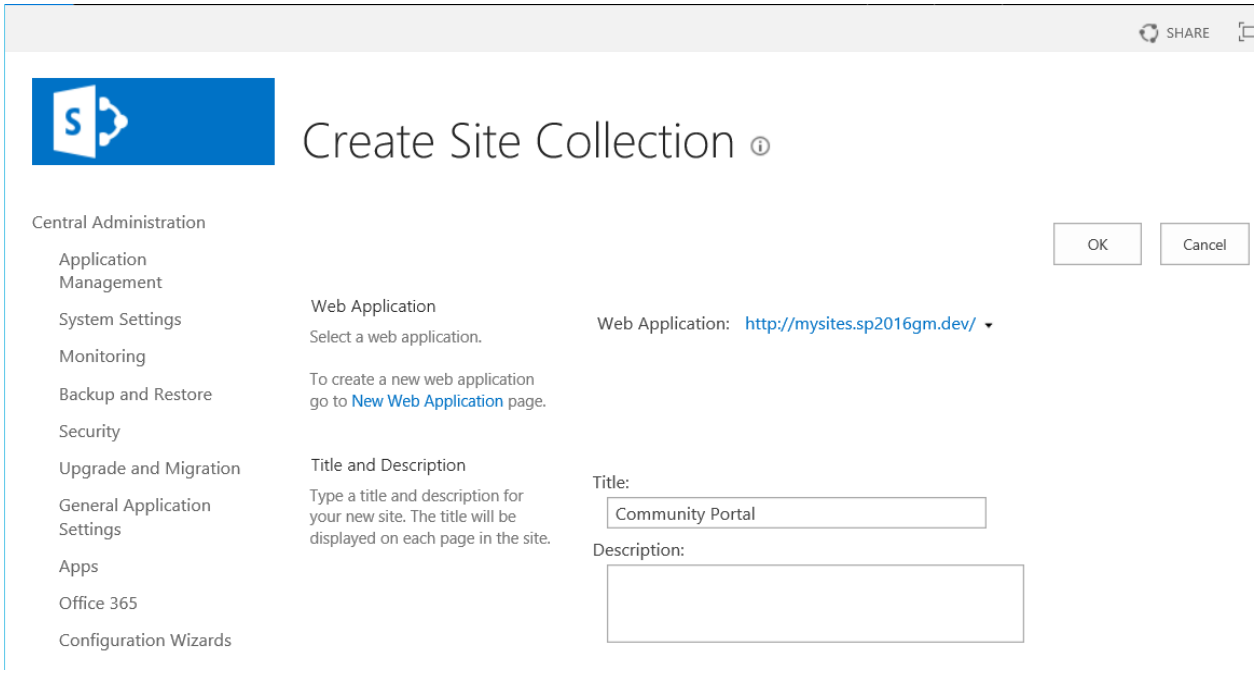


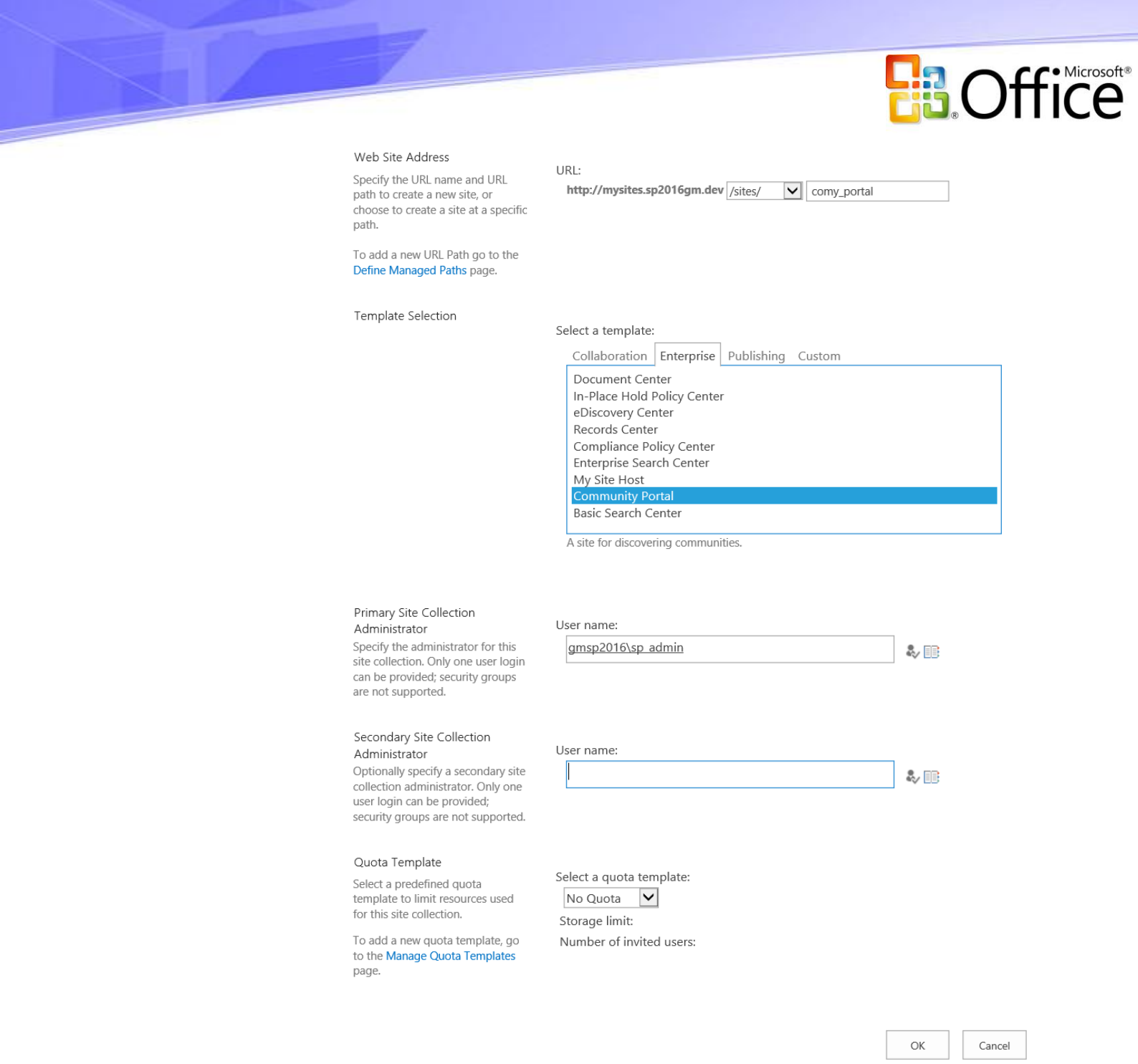
En cliquant sur le titre du post signalé, nous aurons alors:



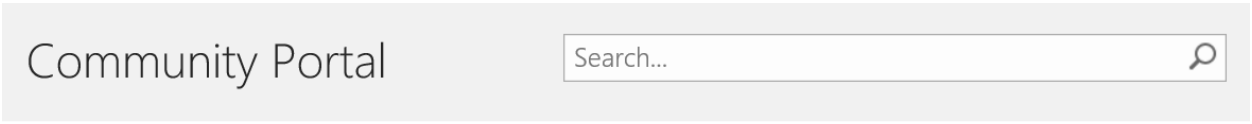
14.25.5.1 Community portal (portail communautaire)

Le portail communautaire ne peut être créé que comme collection de site depuis la Central Administration et a pour objectif via le Enterprise Search d'index et résumer automatiquement tous les blogs et sites communautaires:





Après création, on obtient:

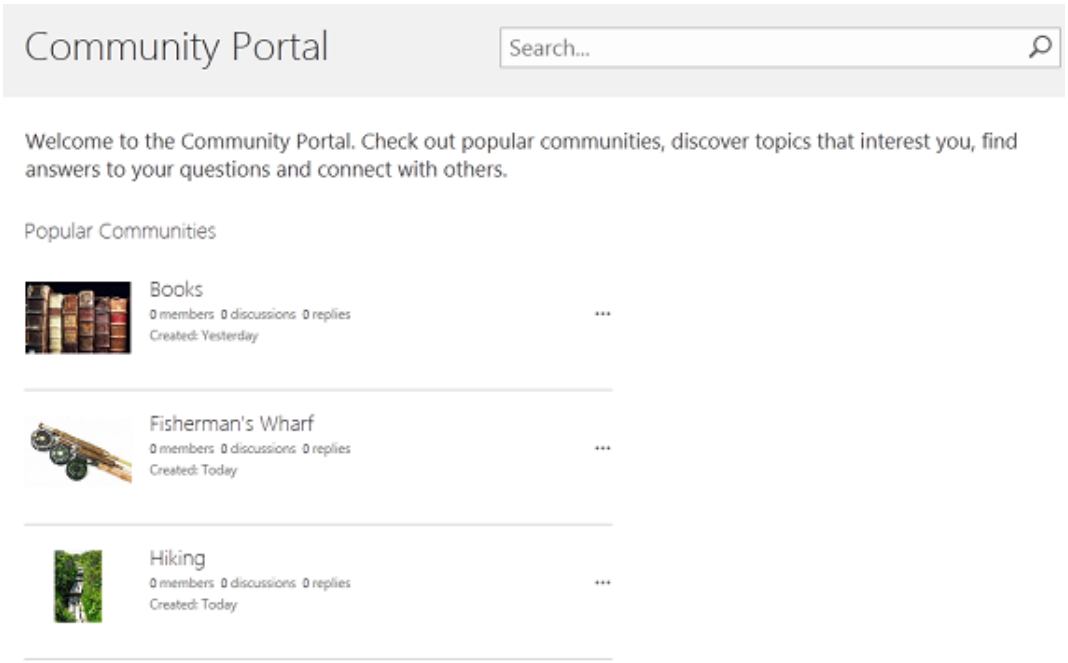


Welcome to the Community Portal. Check out popular communities, discover topics that interest you, find answers to your questions and connect with others.

Popular Communities

Preference for results in English

There are currently no communities in this view.

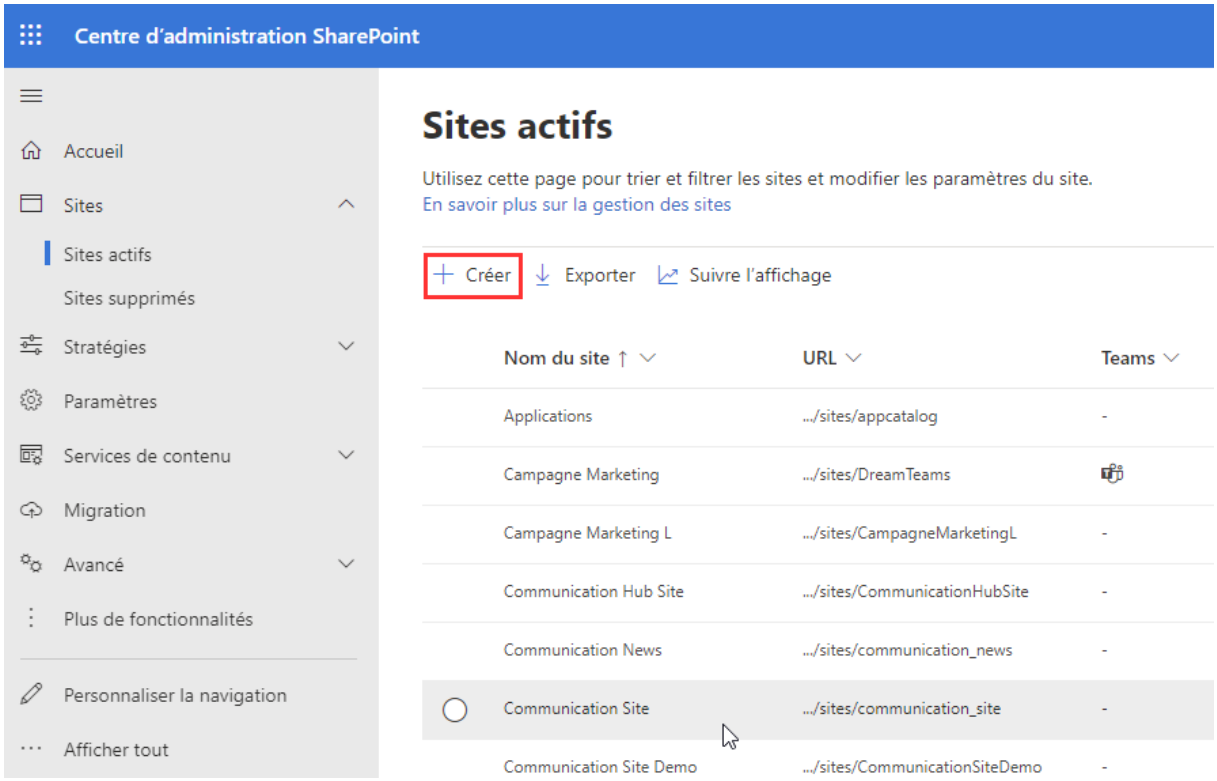


Si les communautés n'apparaissent pas dans les 24 heures, allez dans **Central Administration** ensuite **Manage service applications, ensuite Search Service Applications**. Resetez l'index et relancez un full crawl.

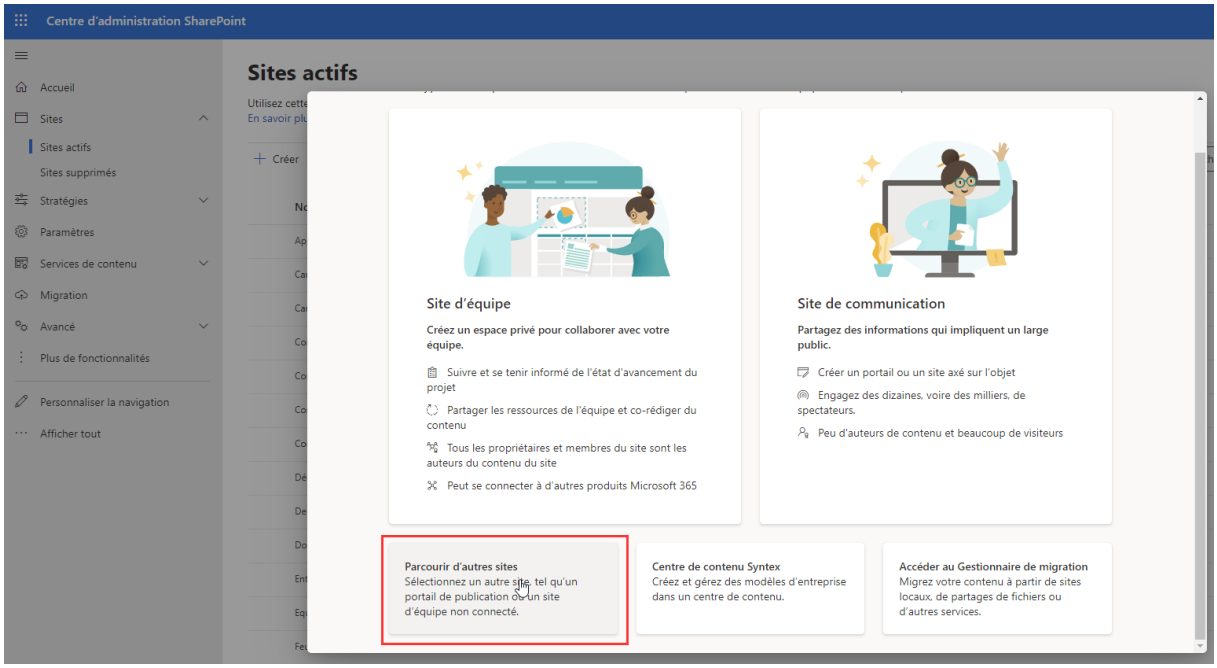
14.25.6 *Wiki d'Entreprise*

Nous avons déjà traité le concept de Wiki à la page. Nous allons voir que Microsoft a dédié un site spécifiquement pour les Wiki dont l'usage est quasi identique à celui des bibliothèques Wiki.

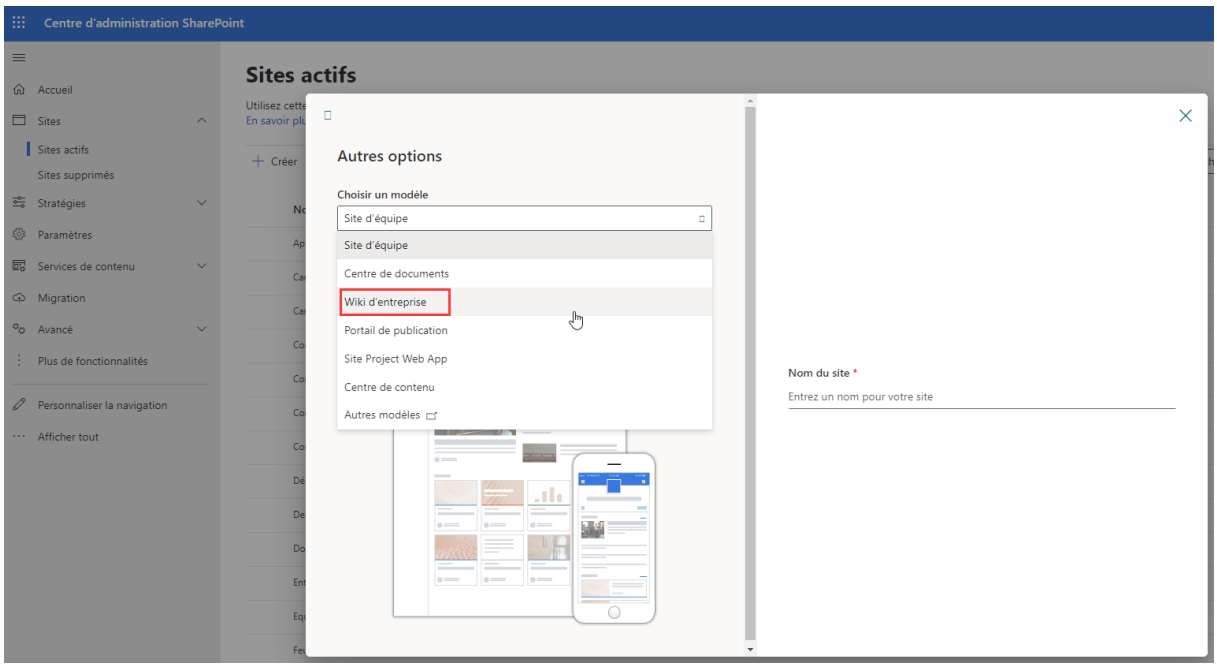
Créons donc un Wiki d'entreprise depuis l'administration central (ci-dessous celle de SharePoint Online) en allant dans **Site**, **Sites actifs** et **Créer**:



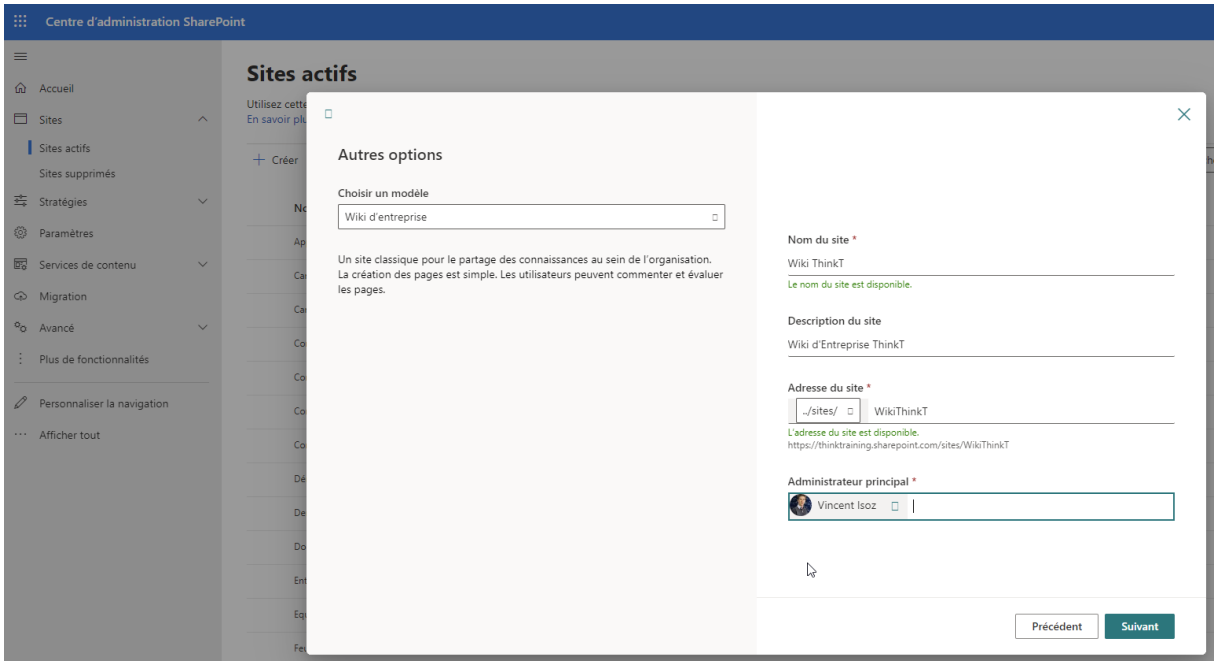
Ensuite, nous cliquons sur **Parcourir d'autres sites**:



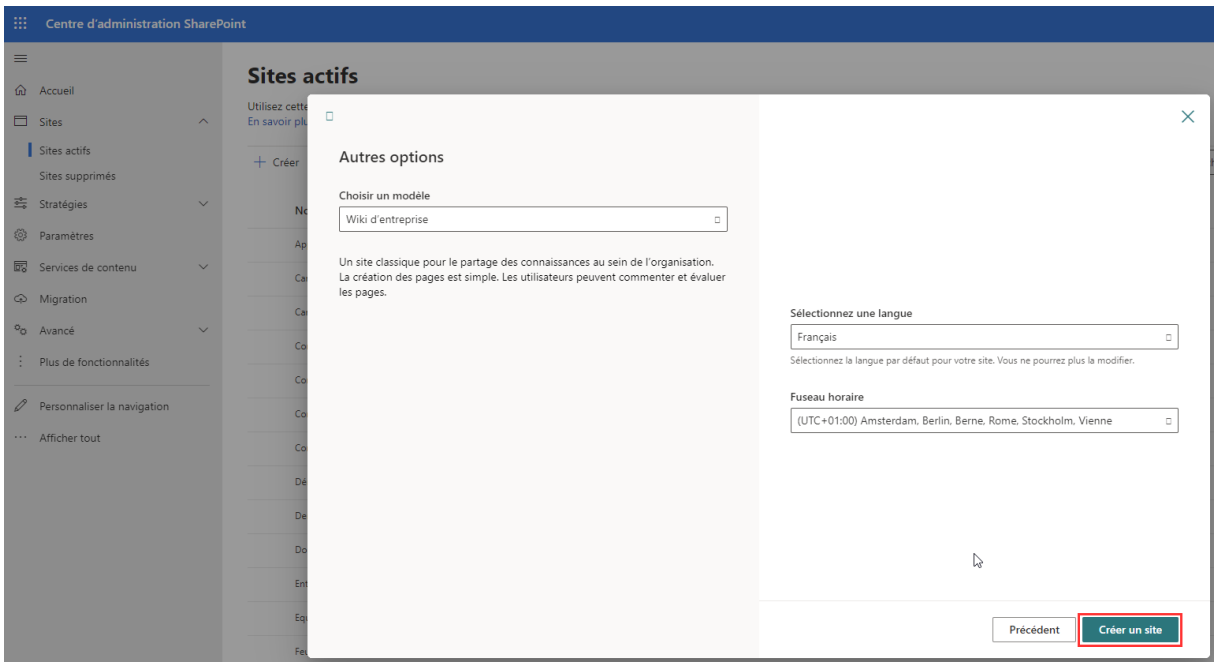
Dans l'assistant qui apparaît nous sélectionnons dans le menu l'option **Wiki d'entreprise**:



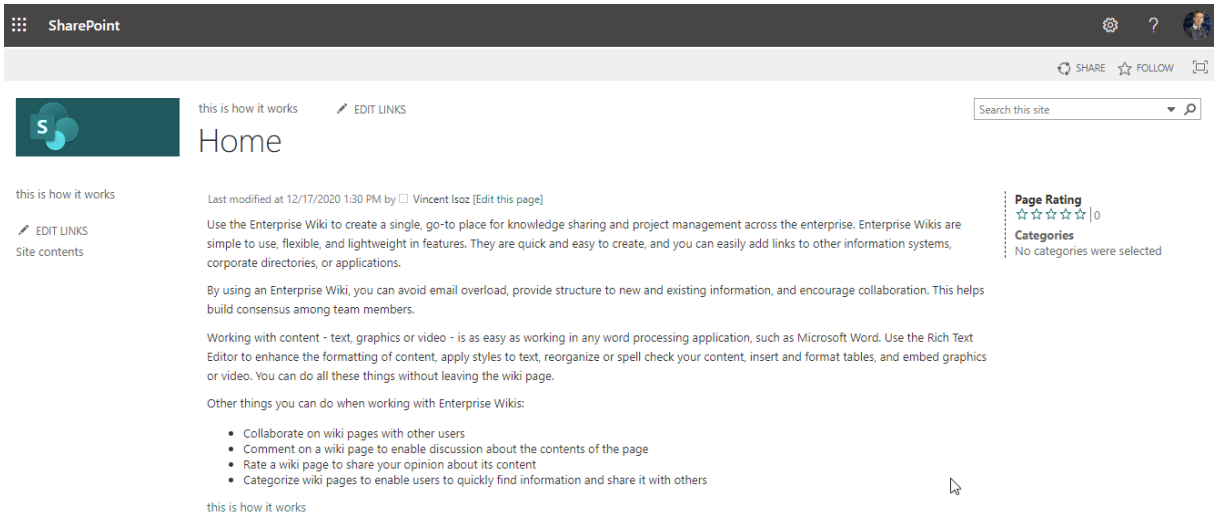
Nous mettons un nom et un propriétaire au site Wiki et validons encore une fois par **Suivant**:



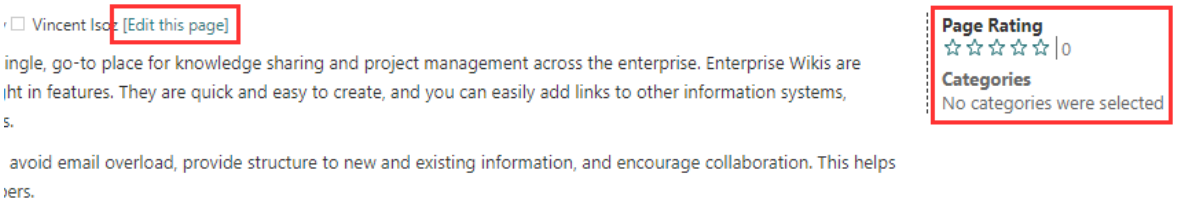
Nous choisissons la langue et validons par **Créer un site**:



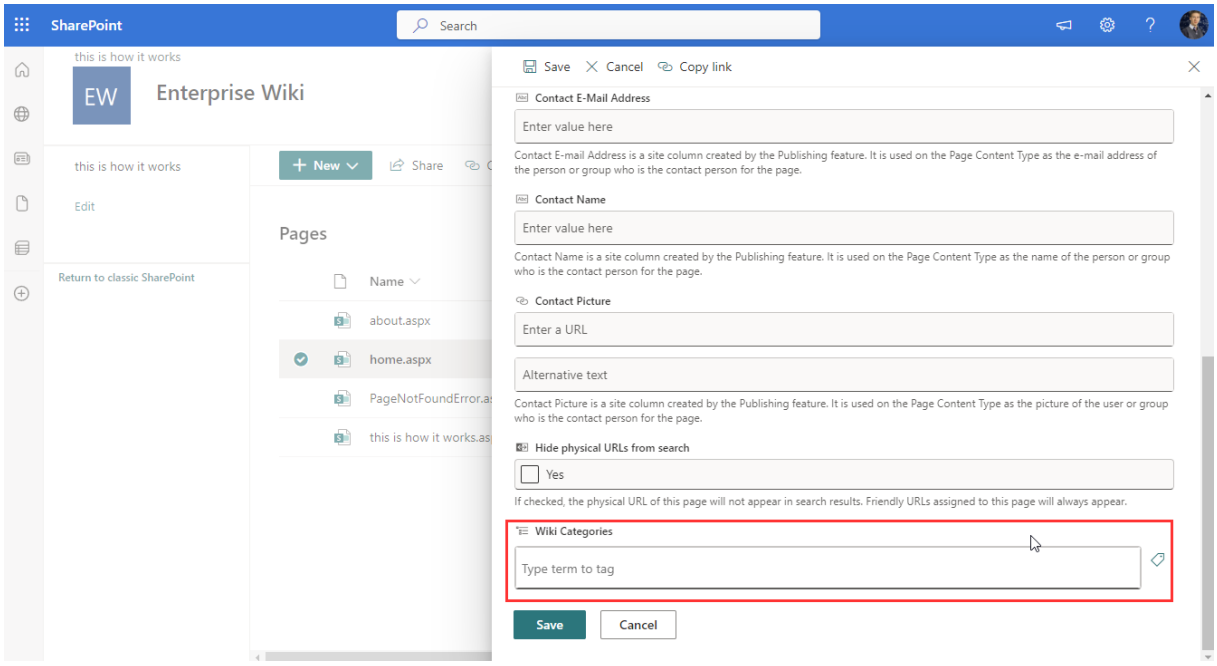
Ce qui donne:



Donc avec une bibliothèque Wiki, les trois seules différences sont le raccourci pour éditer la page, un système de notes et la possibilité de ranger une page wiki dans une catégorie:



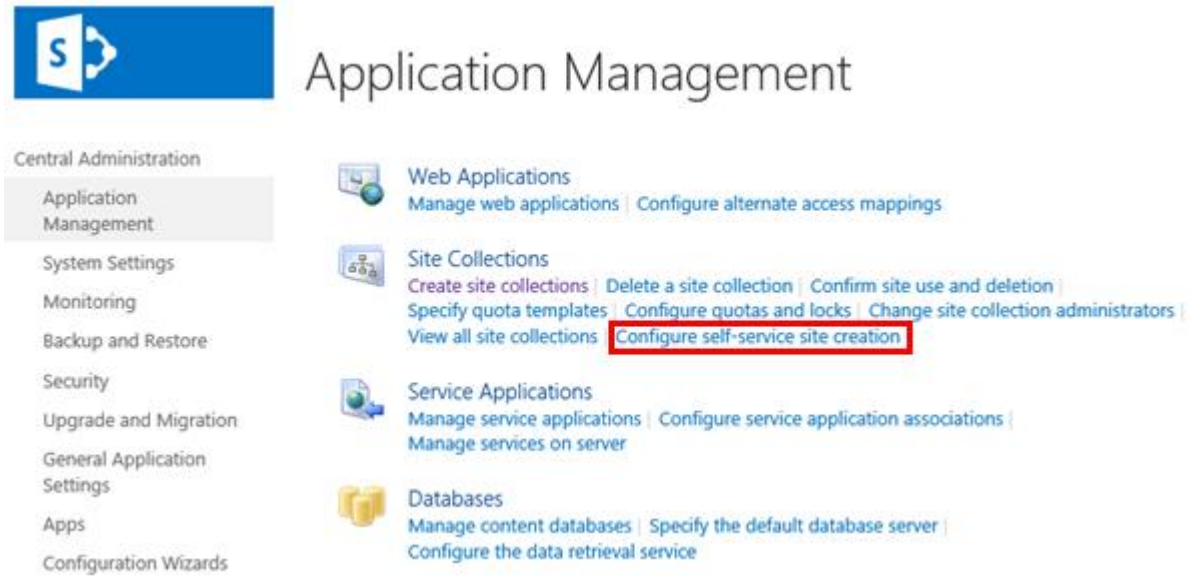
Et les catégories sont en réalité une méta donnée gérée comme nous pouvons le vérifier dans la bibliothèque qui stocke les pages Wiki:



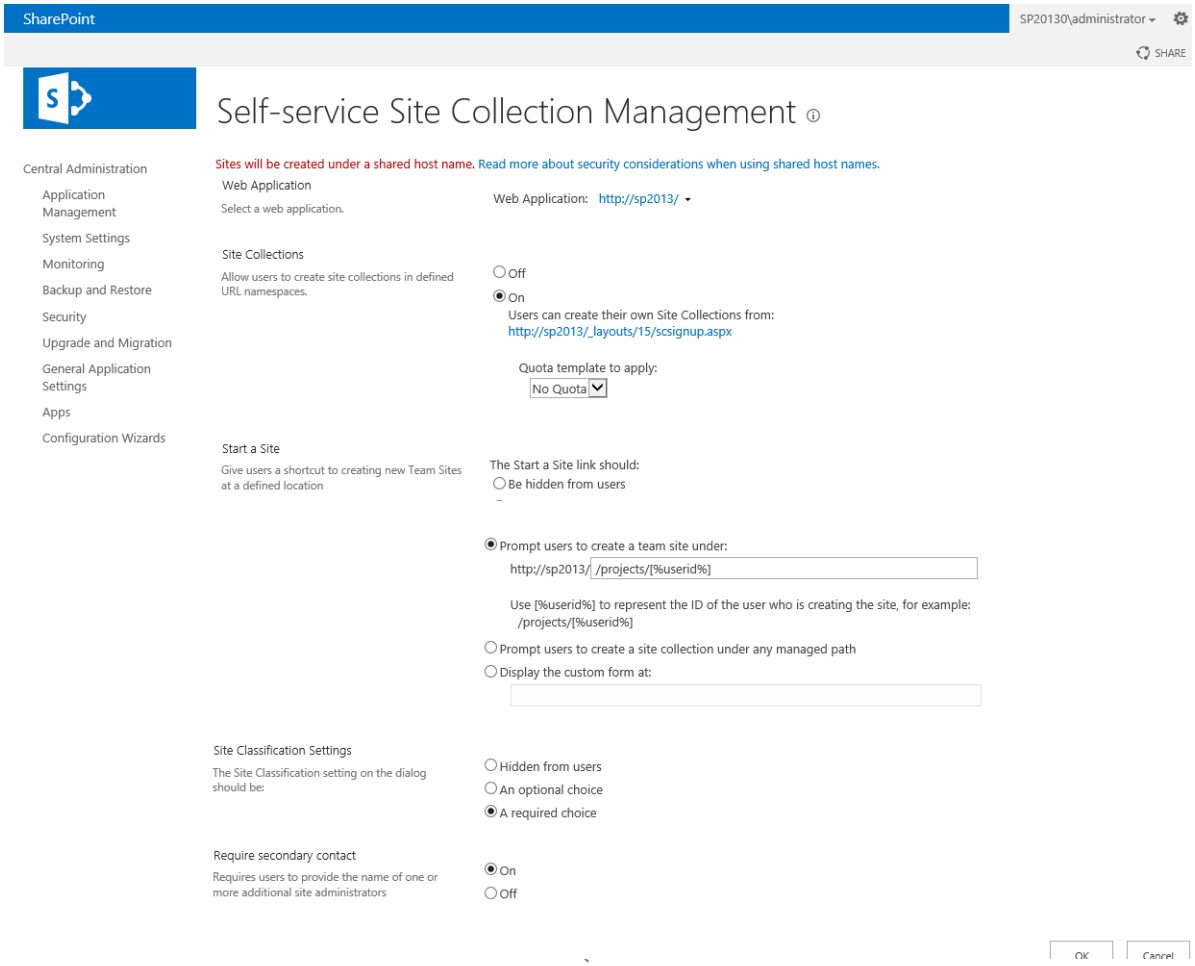
14.25.7 Création de sites en self-service

Ce n'est pas vraiment une astuce que je vais présenter ici mais une amélioration de SharePoint 2013 par rapport à 2010 et qui est disponible seulement dans la **Central Administration**.

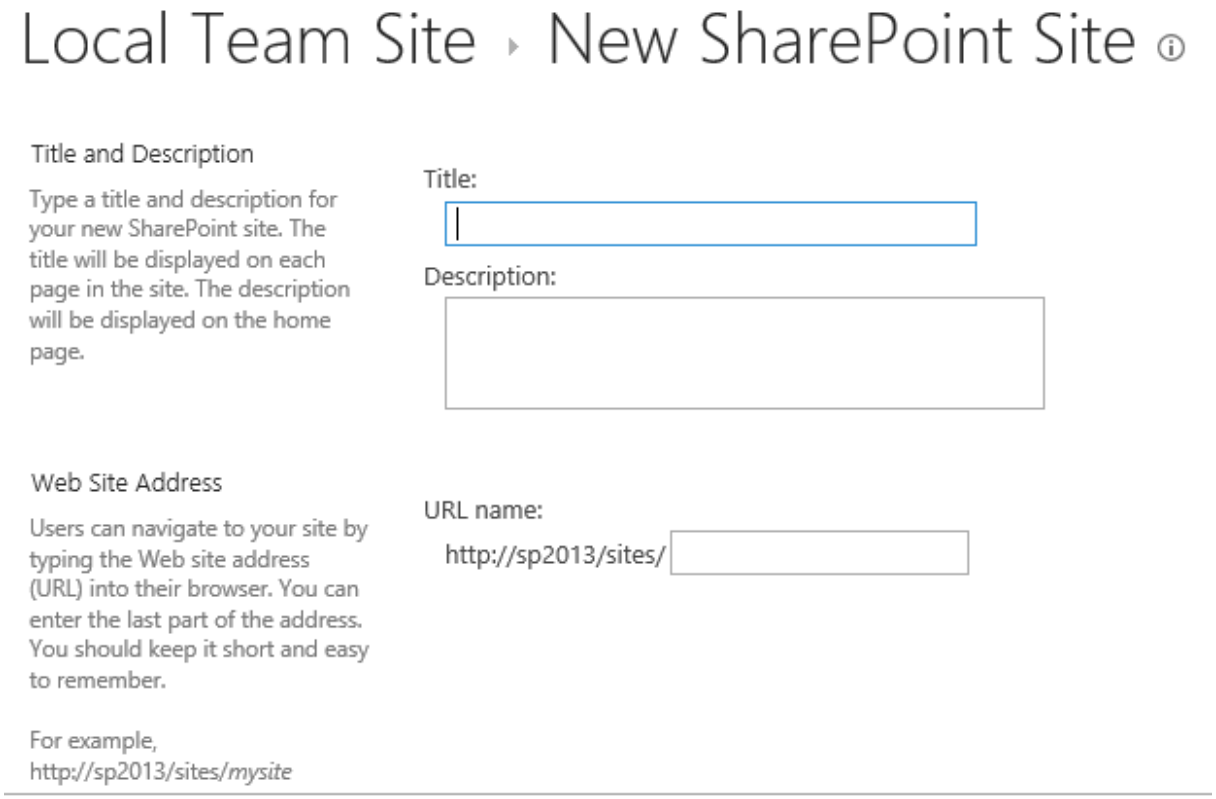
Vous allez donc dans la **Central Administration** et dans la section **Site Collections**, nous cliquons sur **Configure self-service site creation**:



et nous arrivons sur la page suivante:



Après si nous tapons l'url suivante http://sp2013/_layouts/scsingup.aspx, il vient:



et voilà....

The reader must know that with SharePoint on premises we can save a site a template (*.stp). But these files have a size limit.

Internal

So to increase STSADM Max Template Size the command you need is on the Server shell is:

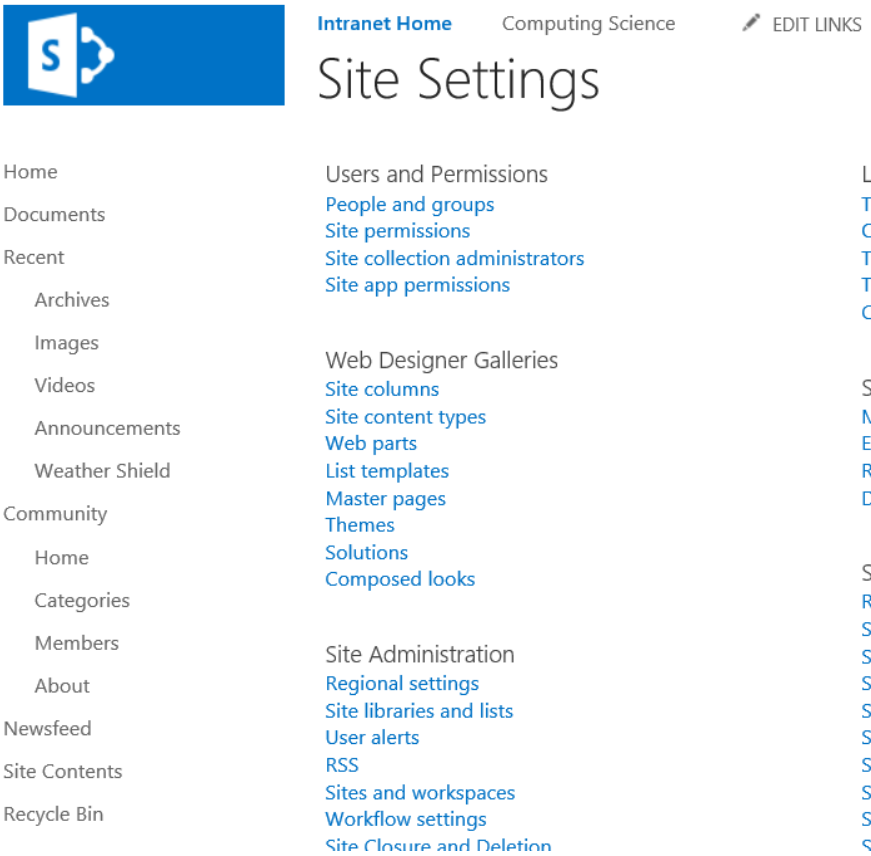
```
STSADM –o setproperty –pn max-template-document-size –pv 524288000
```

The –pv value is the value, in Bytes, that you wish to set the limit to. The maximum value that can be set is 500 MB or 524288000 Bytes.

It's not necessary to specify any url.

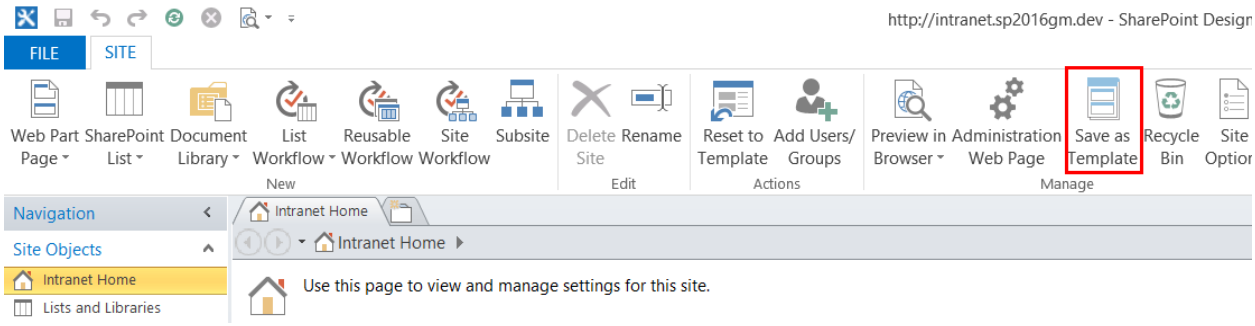
14.25.8 Sauvegarder un site en tant que modèle

Comme mentionné dans la liste des nouveautés, le lien permettant de sauvegarder un site en tant que modèle, n'est plus disponible depuis SharePoint 2013 comme l'atteste cette capture d'écran:

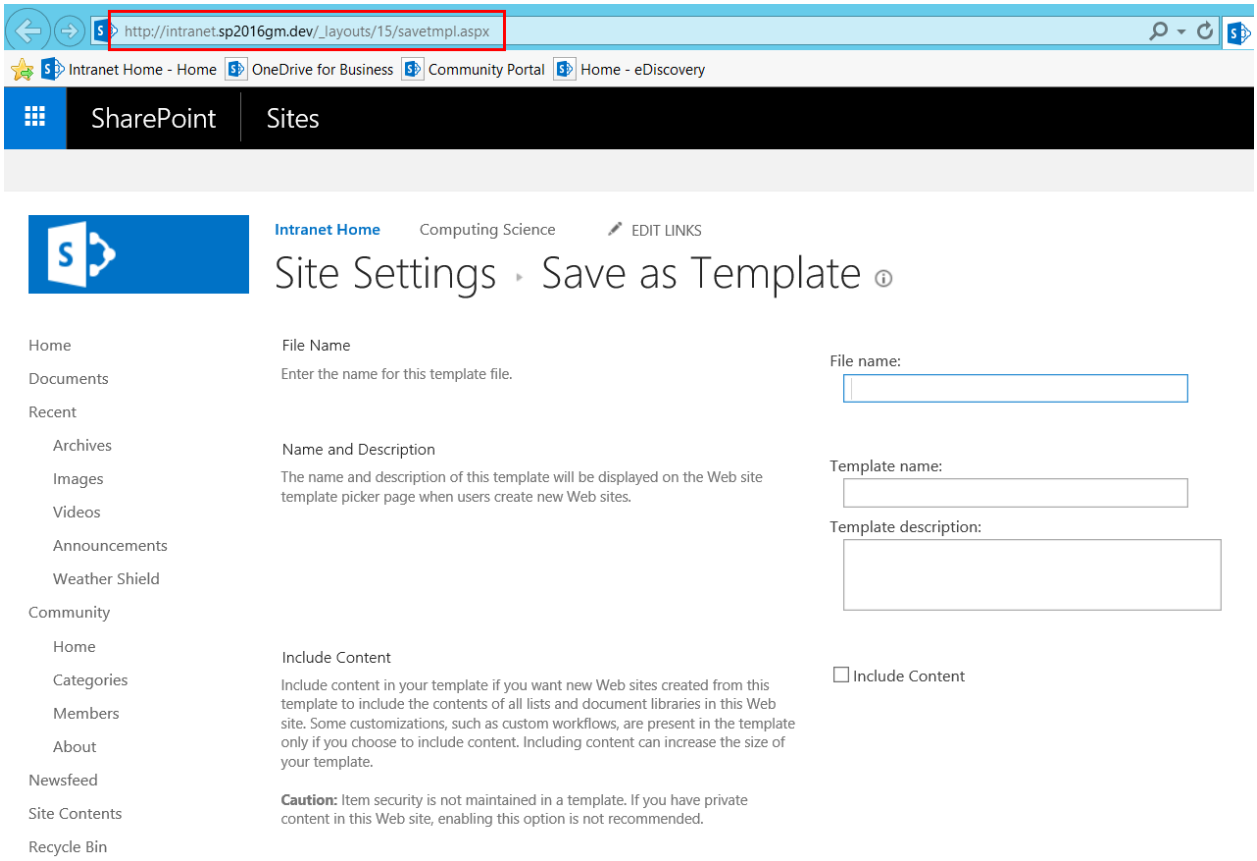


Une solution consite alors à passer par SharePoint Designer 2013 après y avoir ouvert le site:

Internal

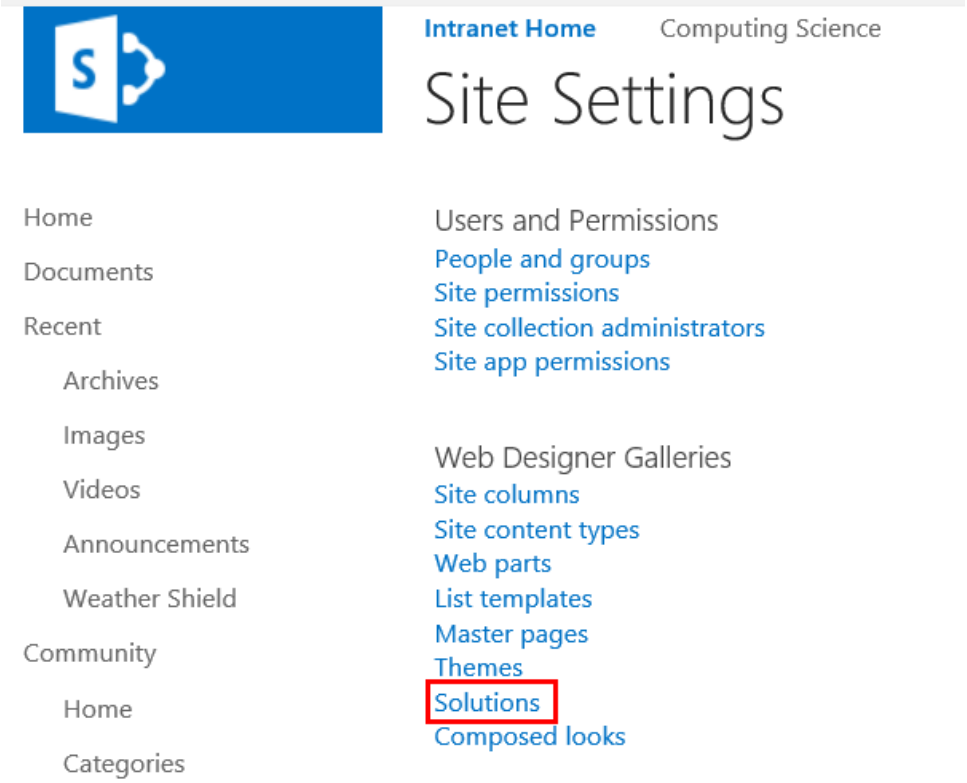


On a alors en cliquant sur le bouton la page suivante qui apparaît (notez le lien que l'on peut utiliser aussi à la place de passer par SharePoint Designer!!!!):

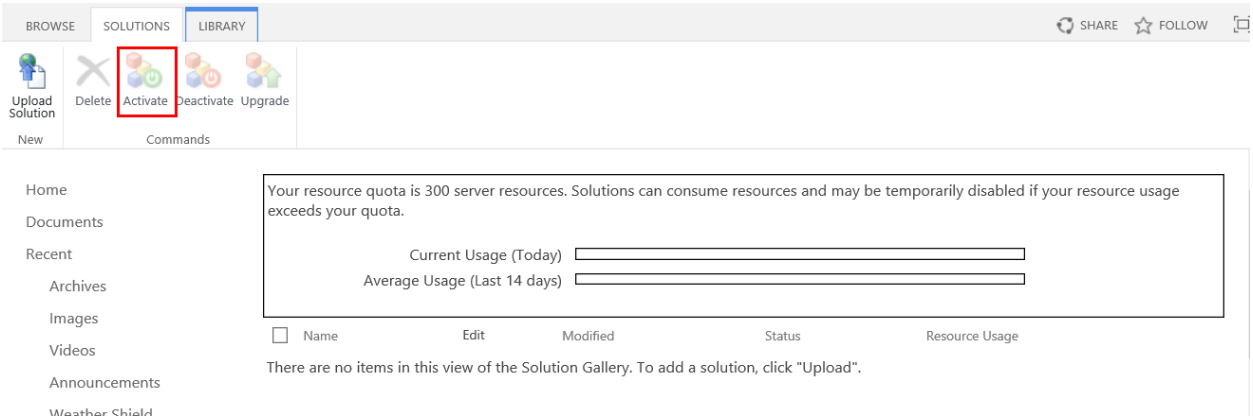


Une fois le site sauvegardé (si la sauvegarde a fonctionné….), vous cliquez dans les *Site Settings* sur *Solutions*:

Internal



Et depuis la page qui apparaît, vous pourrez sélectionner votre modèle de site et l'activer pour qu'il devienne disponible comme option de modèle de site lors de la création d'un nouveau sous-site de la même collection de site:

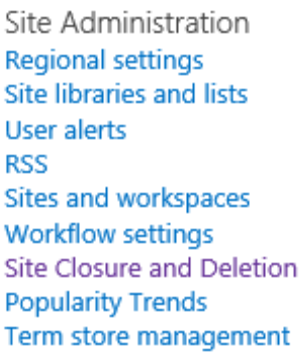


14.25.9 Polices de suppression et fermeture de site (stratégies de site)

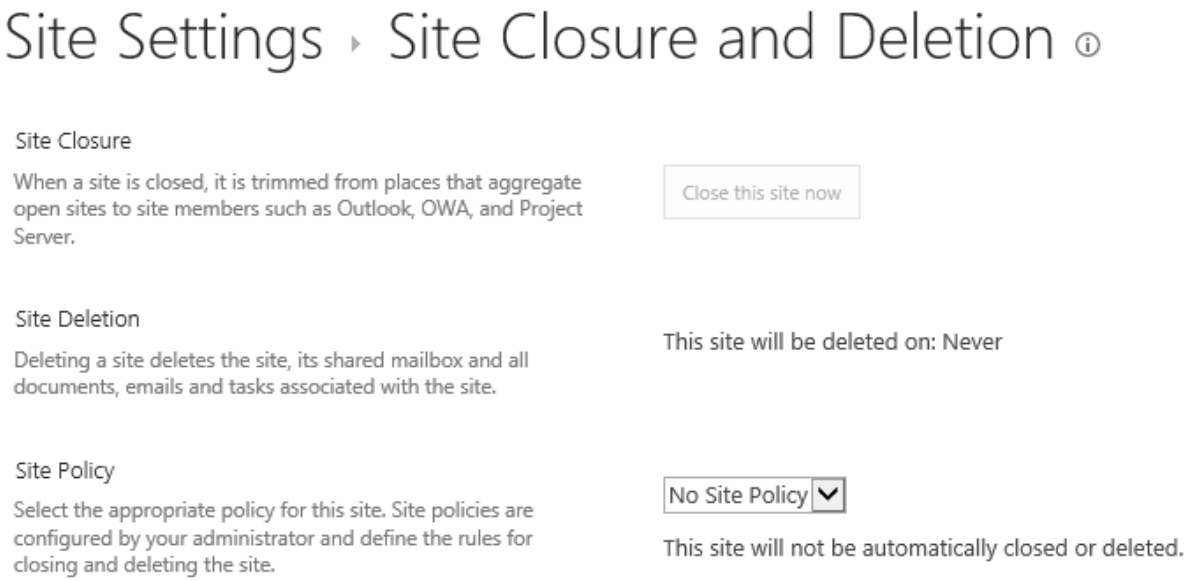
Voici encore non pas un truc ou astuce mais une nouveauté très utile lors des migrations afin de bloquer l'accès à des sites de façon temporaire (ou de façon définitive lorsqu'un projet est clos).

Dans les paramètres de site (**Site Settings**) une nouvelle potion est disponible depuis SharePoint 2013 qui permet de définir une police de la manière dont un site va se suppirmer ou se fermer (temporairement ou à jamais). Il s'agit de l'option **Site Closure and Deletion**:

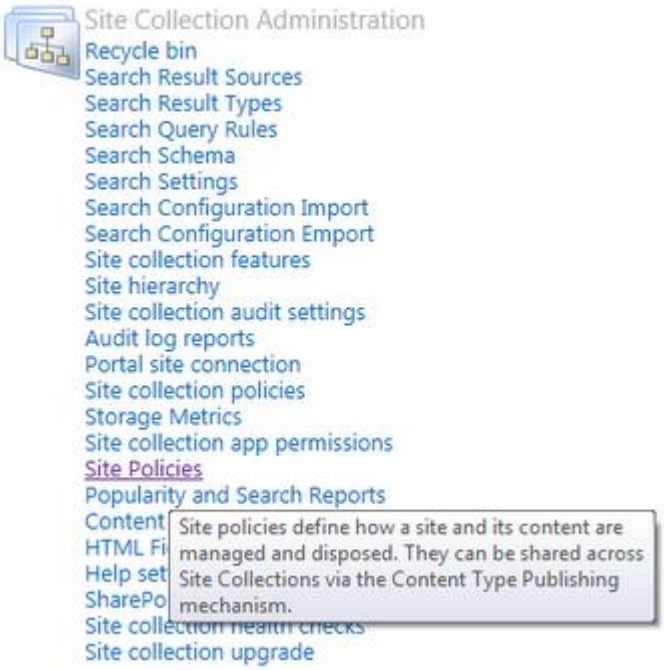
Interne



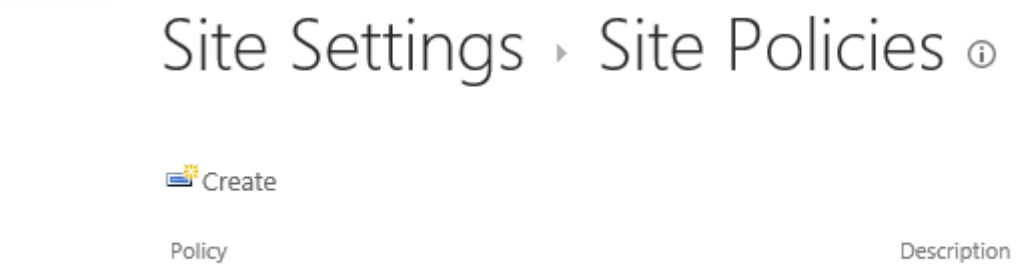
En cliquant dessus apparaît la page suivante:



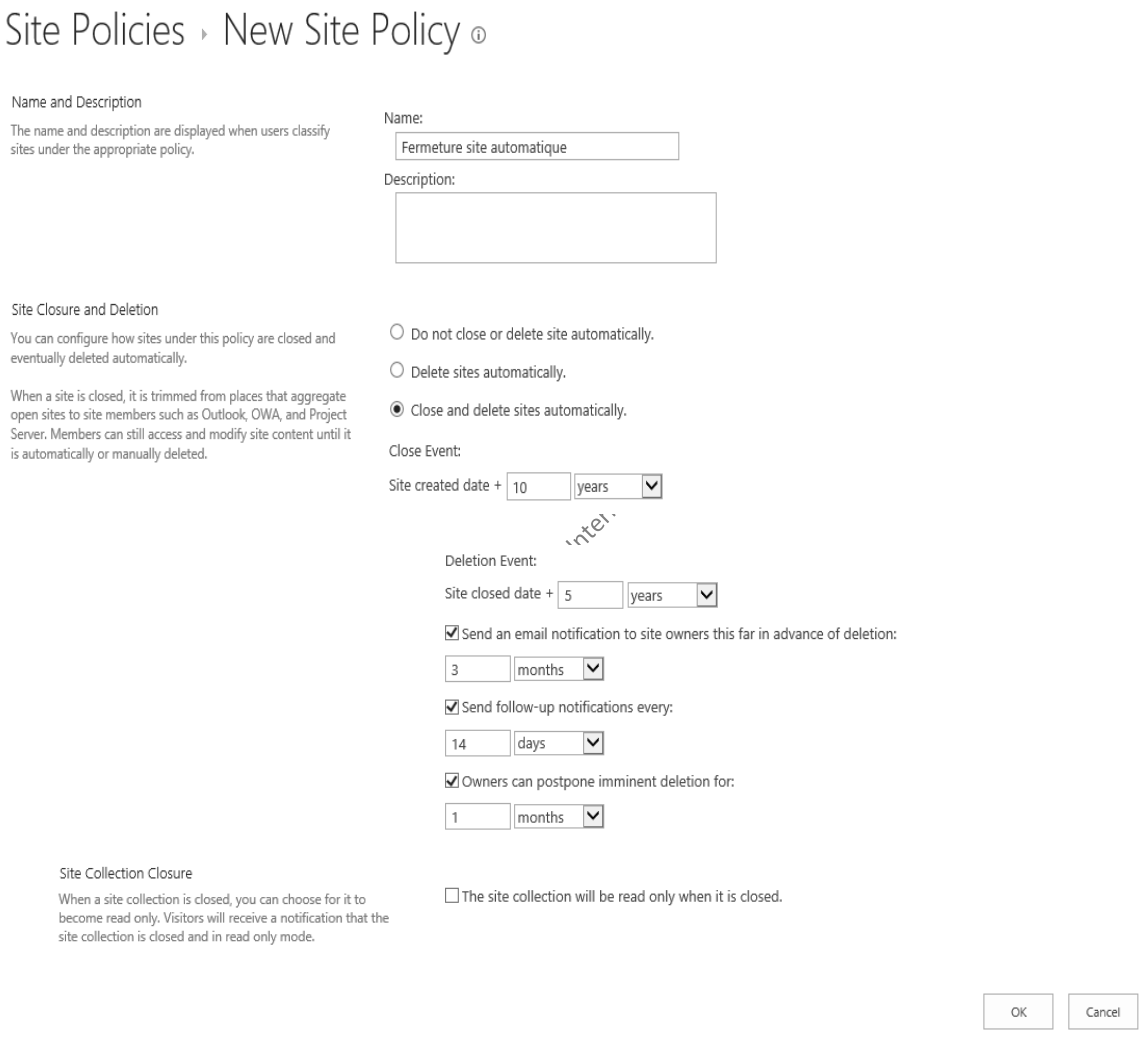
Et comme nous ne pouvons choisir de policy (puisque qu'aucune n'a été créée jusqu'à maintenant) nous allons donc créer une **Site Policy** en allant dans **Site Settings** en en cliquant sur **Site Policies**:



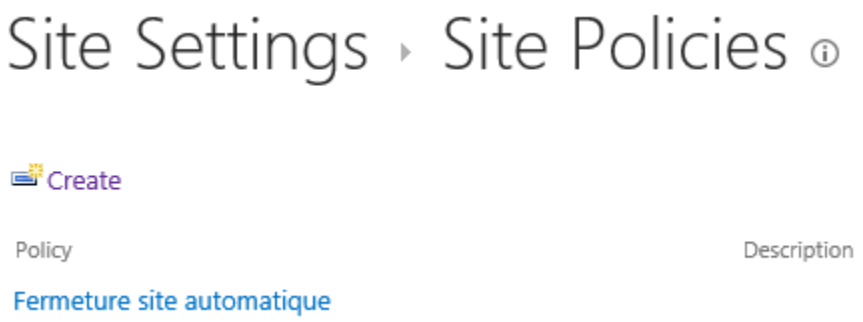
Apparaît alors la page suivante:



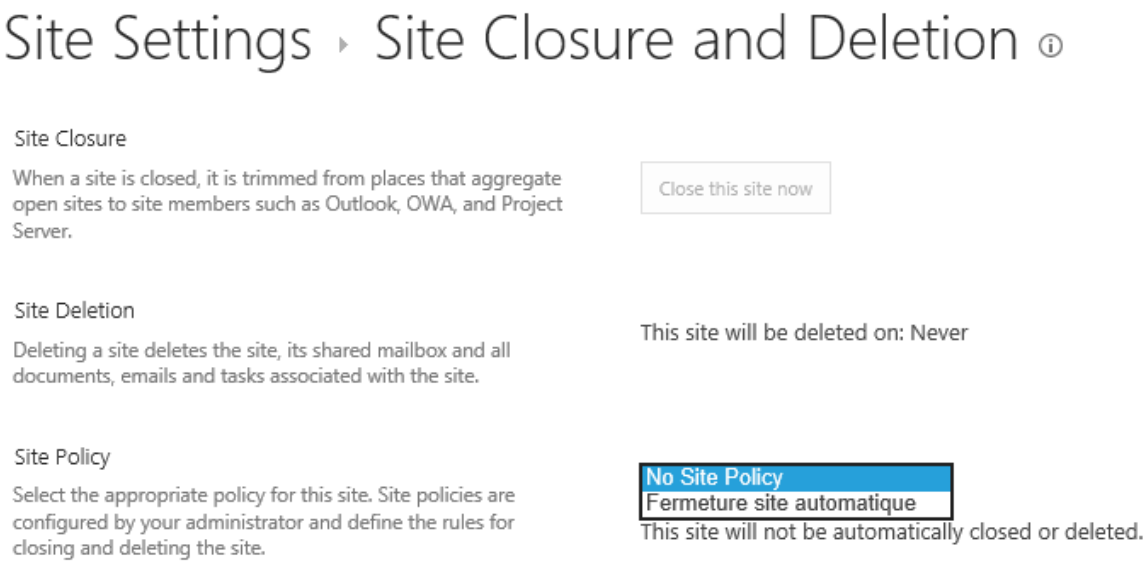
On clique sur **Create** pour avoir:



Nous faisons les choix qui conviennent pour nos besoins et nous validons par **OK** ce qui nous ramène la page précédente:



Ensuite, si nous retournons dans **Site Closure and Deletion**:

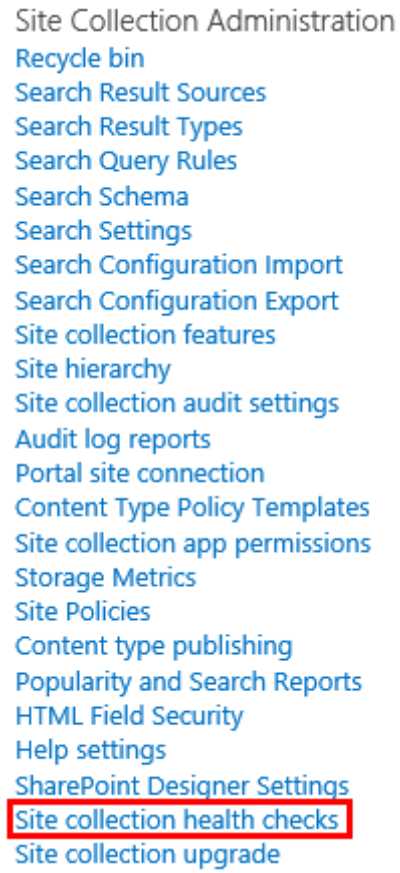


Remarquez que le bouton **Close this site now** est grisé! Effectivement (curieusement) avoir choisi une Site Policy pour seulement ensuite pouvoir choisir de fermer le site manuellement.

14.25.10 Identifier les problèmes de votre collection de sites

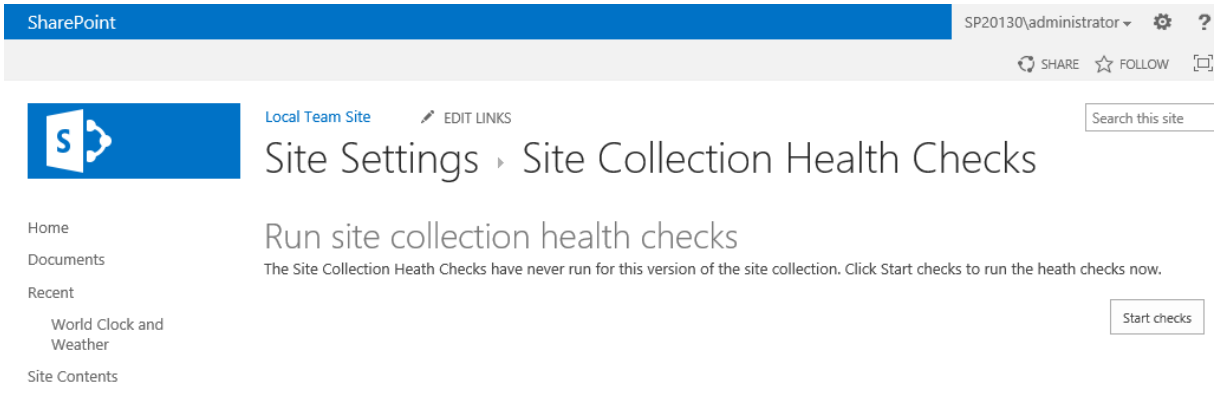
Là encore ce n'est pas un truc mais juste une nouvelle fonctionnalité de la version 2013 qui vaut la peine peut-être d'être vue.

Dans les **Site Settings**:

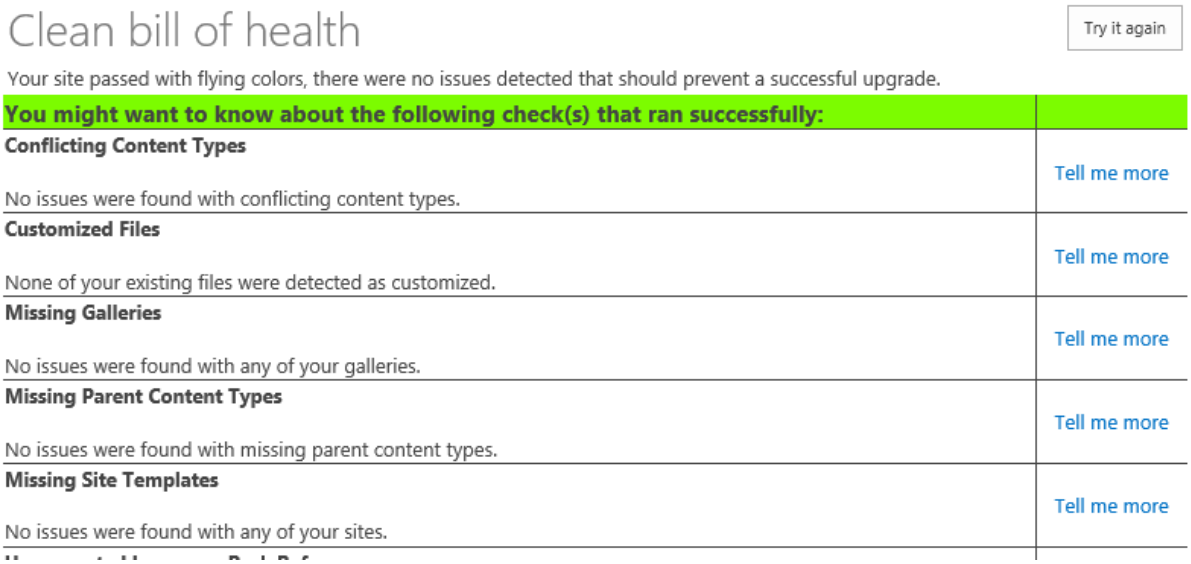


Vous cliquez sur **Site collection health checks** pour obtenir au final:

Internal



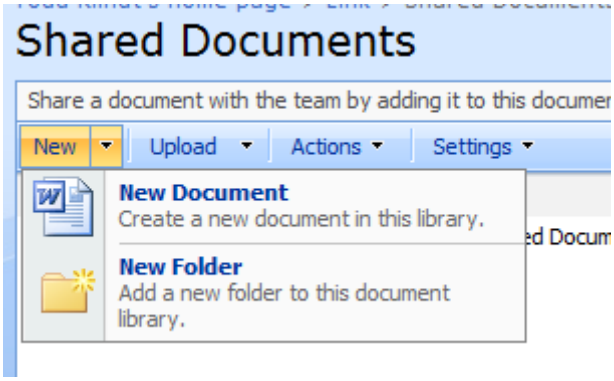
et en cliquant sur **Start checks**:



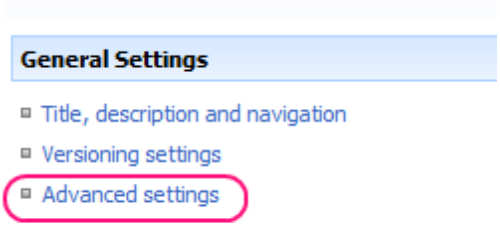
14.26 Link to documents (shortcut) as content type

Author: Mukesh Parmar
Original text:
http://www.toddklindt.com/blog/Lists/Posts/Post.aspx?ID=49

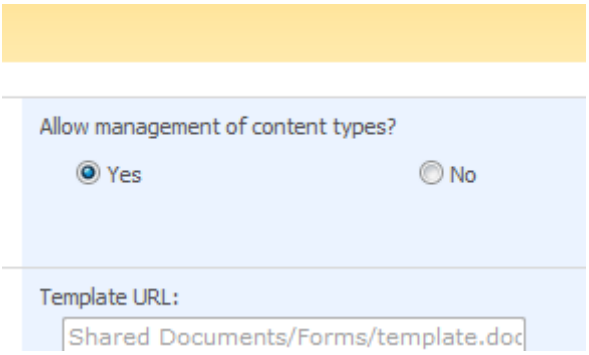
Here's another question I see a lot, "Is there a way to have one document in multiple libraries, but have there be a master?" The answer is "sort of." In this case we're going to leverage the "Document Link" content type. Notice that the latter is by default available in Modern SharePoint site (so you can stop reading what follows if you work with modern sites). You can use it to create a link to a master document in another library or to any URL in general. In this post I'll walk you through how to do it. First, notice your options when creating a new document in a standard Team site Document Library.



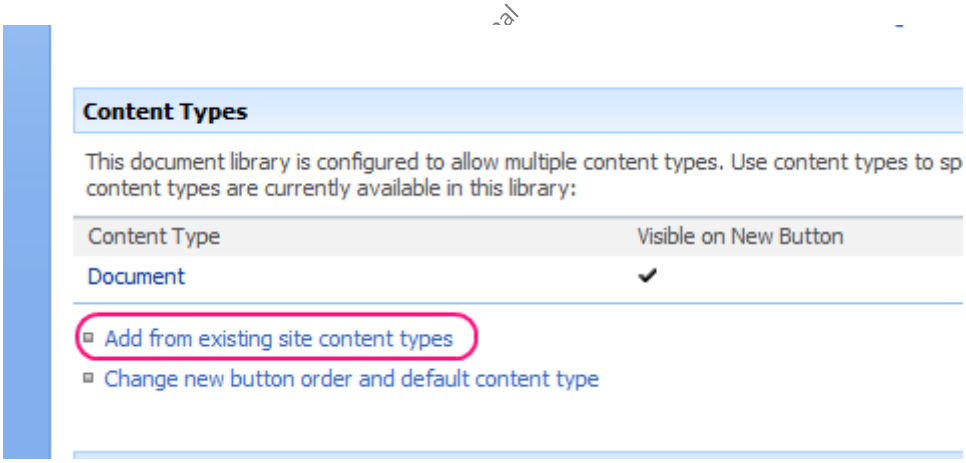
We're going to add another option there for your link. Click **Settings** and then **Document Library Settings**. You need to access the **Advanced Settings** for the library, so click that.



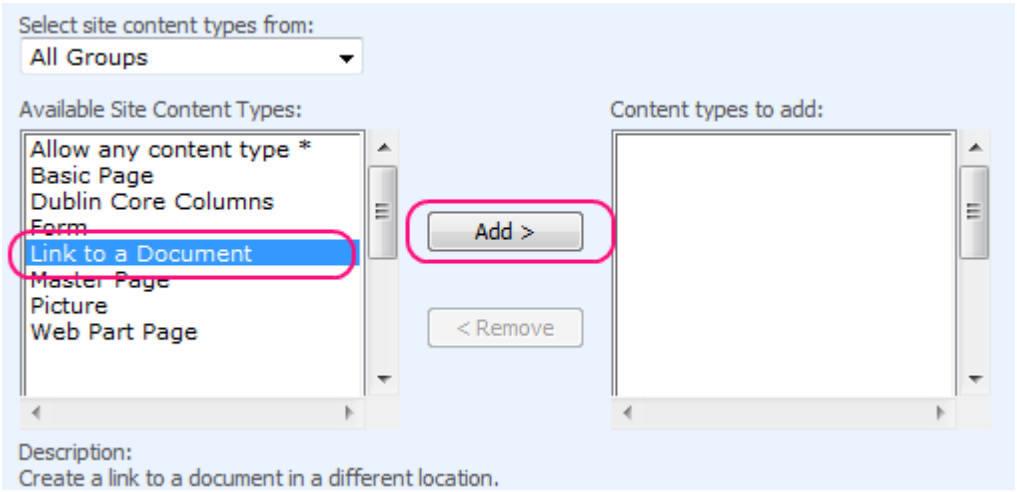
Since we need to add a content type, click **Yes** next to **Allow management of content types**. Then hit **Ok**.



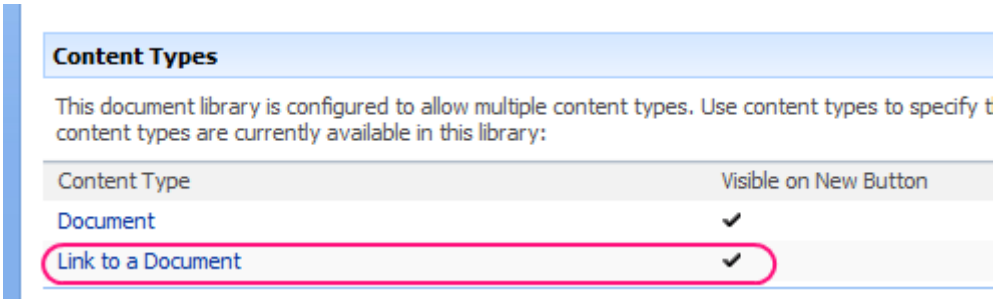
Now when you go back to the Document Library settings you'll see a new section, **Content Types**. Click **Add from existing site content types**.



The content type we want to add is **Link to a Document**. Click it on the left and click **Add** to add it. Click **Ok**.



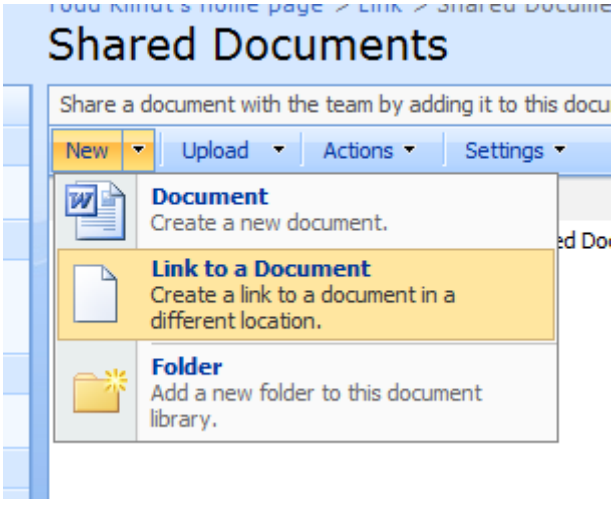
Now you should see your new content type in the **Document Library settings**:



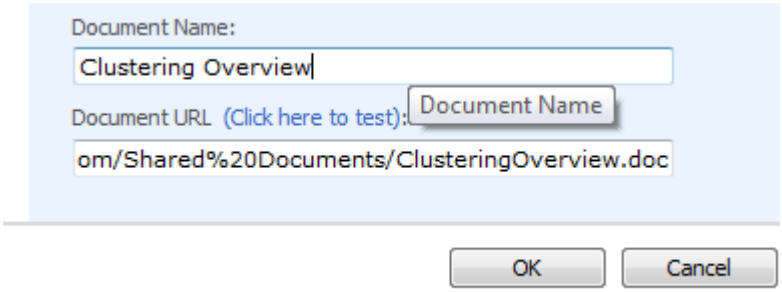
Internal

Make sure it will be **Visible** on the **New** button

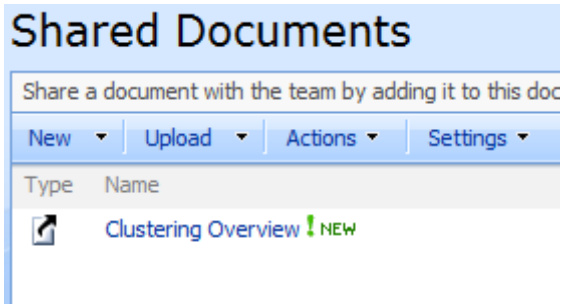
Now when you create a new document in that library you'll have another option under **New**. Let's check it out.



Go ahead and click it and let's create one. It's just like filling out a favorite in your web browser. Give it a name and a link. In this example I'm linking it to a Word document in another library, but you can put any URL in there, SharePoint doesn't verify it's pointing to another SharePoint location.



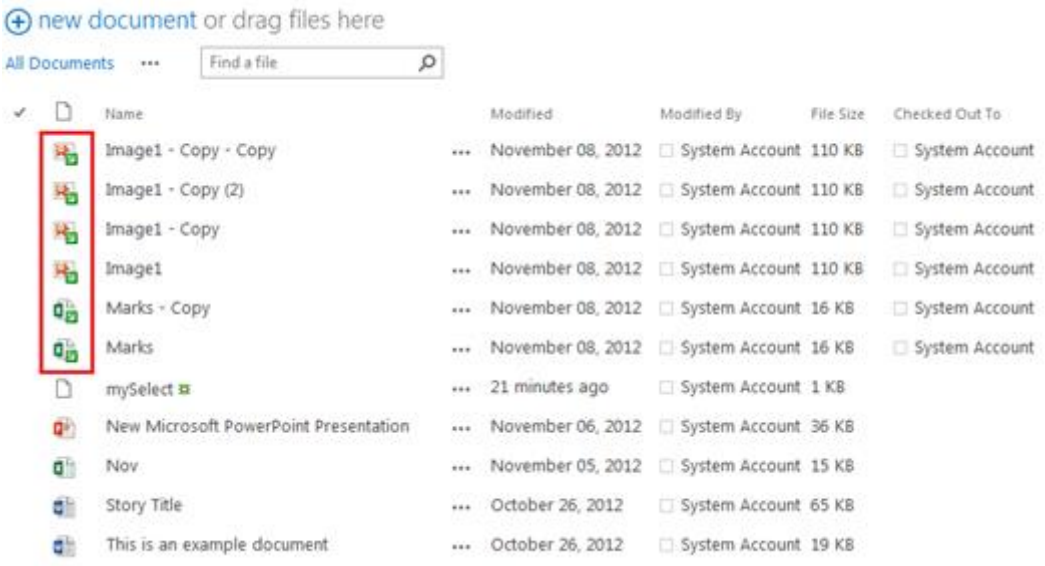
Here's what it looks like when you're finished:



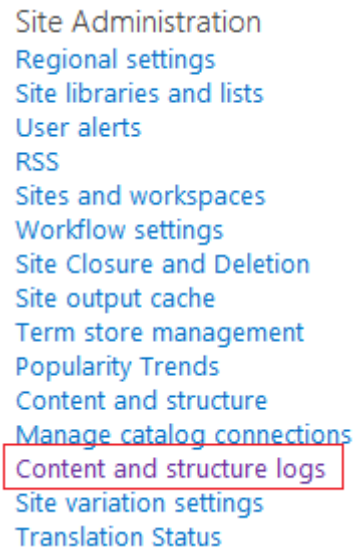
14.27 Approbation et check-in multiple à travers plusieurs listes et libraires

Ceci n'est pas une nouveauté (existe depuis 2003) mais je n'avais pas eu le temps de le rédiger pour les e-book des versions précédentes (heureusement qu'ils sont gratuits...).

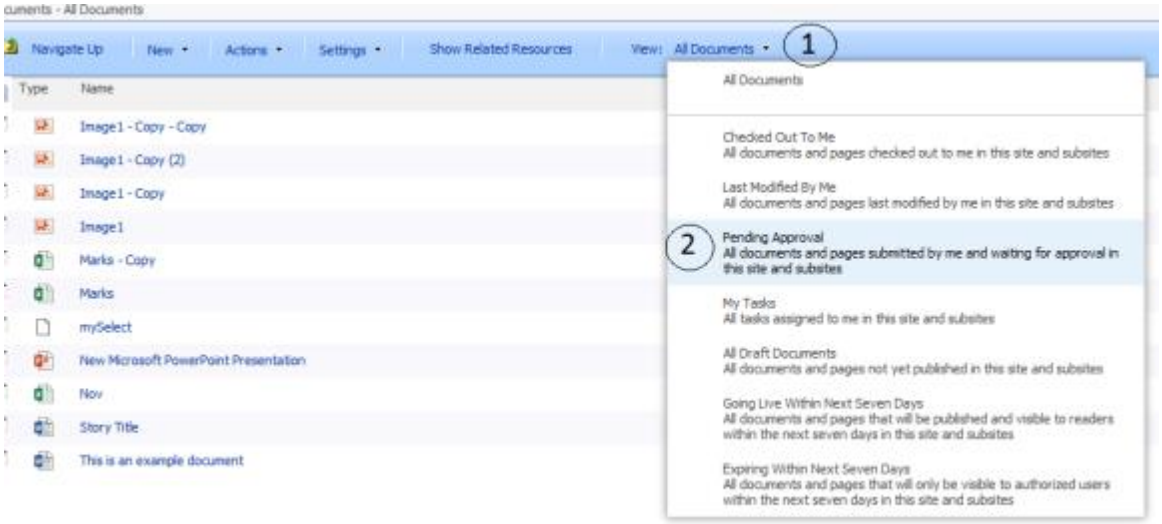
Donc si vous souhaitez pouvoir faire un check-in ou une approbation de plusieurs documents de plusieurs bibliothèques différentes d'un même site et de ses sous-sites comme par exemple:



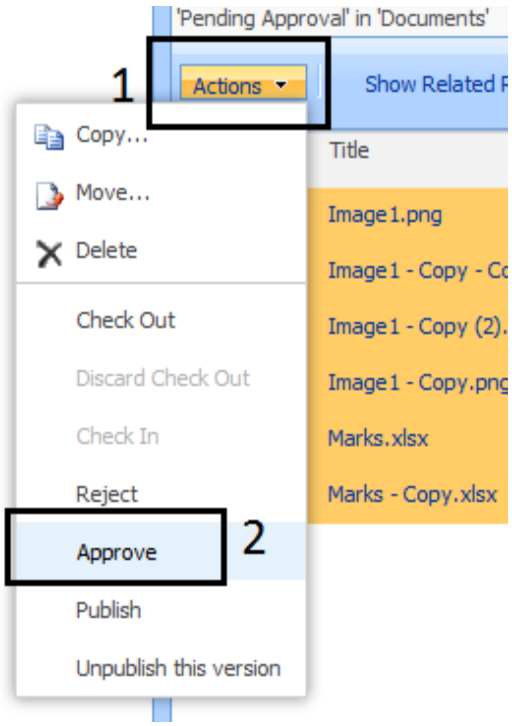
Vous allez alors dans les **Site Settings** et cliquez sur **Content and Structure logs** (eh oui... contrairement à SharePoint 2010, 2007 et 2003 ce bouton ne se trouve plus dans le menu des **Site Actions**):



Ensuite, vous allez sur le bouton de vue **All Documents** se trouvant tout à droite et comme vous pouvez le voir, on va pouvoir approuver les documents dans le site et ses sous-sites:

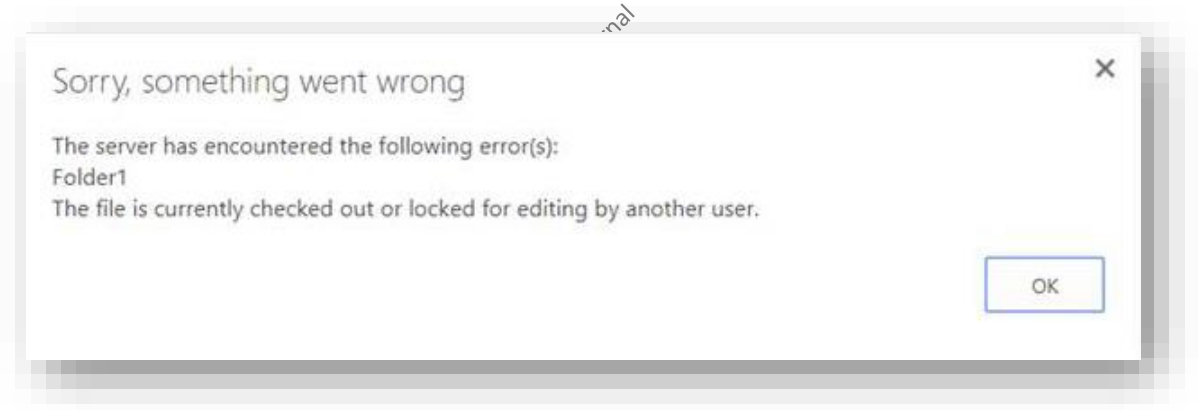


Vous choisissez **Pending Approval**, vous sélectionnez les documents que vous souhaitez approuver et allez dans le bouton **Actions** pour prendre:



14.27.1.1 Problème de check-out (Extraire)

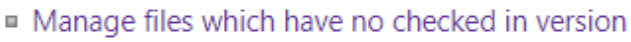
Si vous avez un message du genre suivant:



qui vous dit qu'il est impossible d'extraire un document quand vous tentez d'extraire (check-out) d'un document, tentez les opérations suivantes dans l'ordre:

1. Vérifiez que tout le monde (dont vous-même) a fermé le document en question
2. Videz le cache de votre navigateur
3. Fermez votre navigateur
4. Attendez 20 minutes (le temps que le job du serveur fasse son travail)

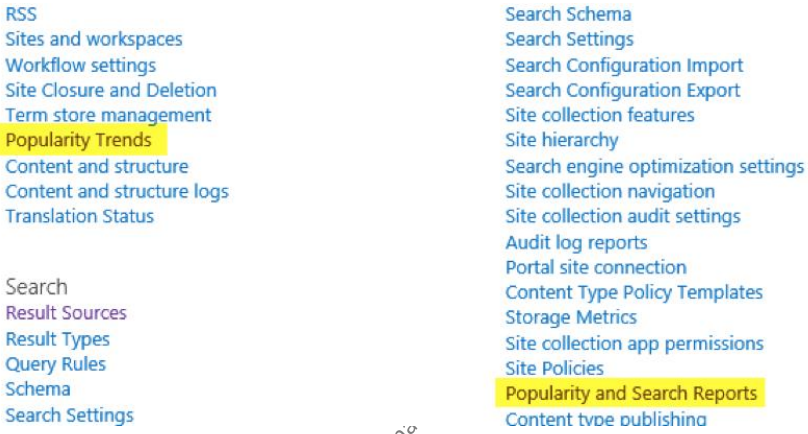
5. Allez dans les paramètres de la bibliothèque et forcez le check-in via le lien:



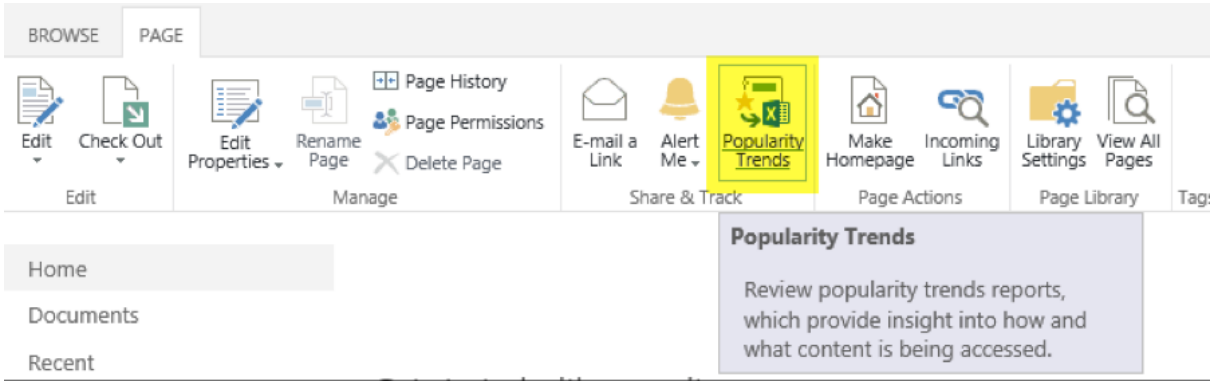
14.28 Popularity trends

Encore une nouveauté de SharePoint 2013 et donc en aucun cas un truc ou une astuce.

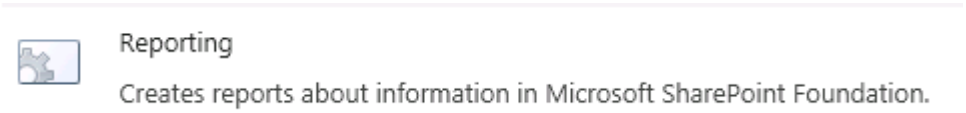
Rappelons que depuis SharePoint 2010, nous avons les rapports de visites et de popularité dans les **Site Settings** (ils ont juste changé un peu de nom dans la version 2013):



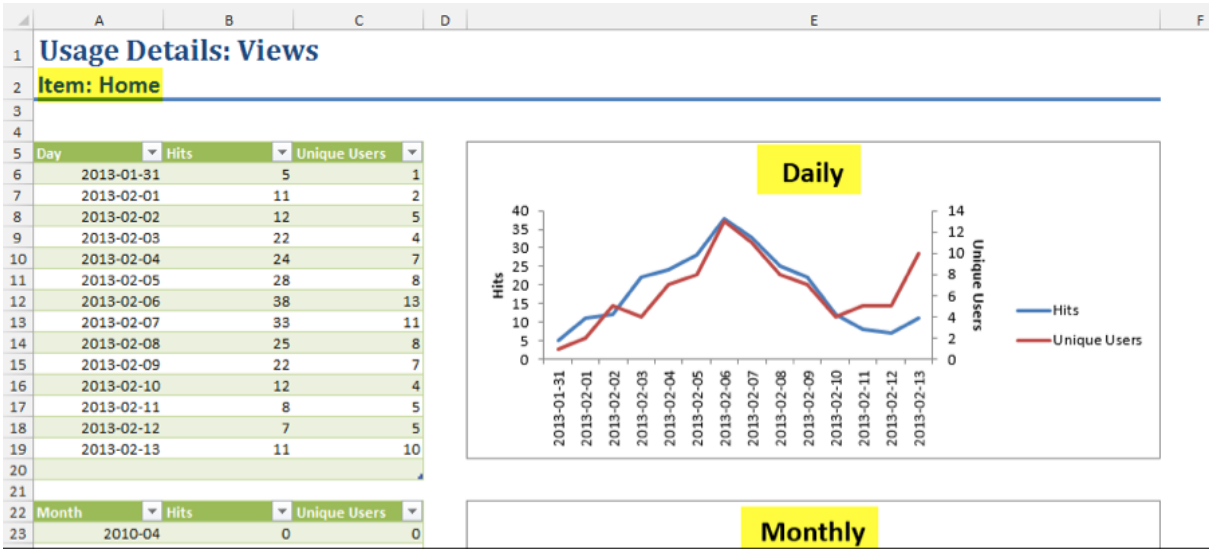
Mais la nouveauté réside que ceux-ci sont accessibles maintenant aussi directement depuis les ***Pages***:



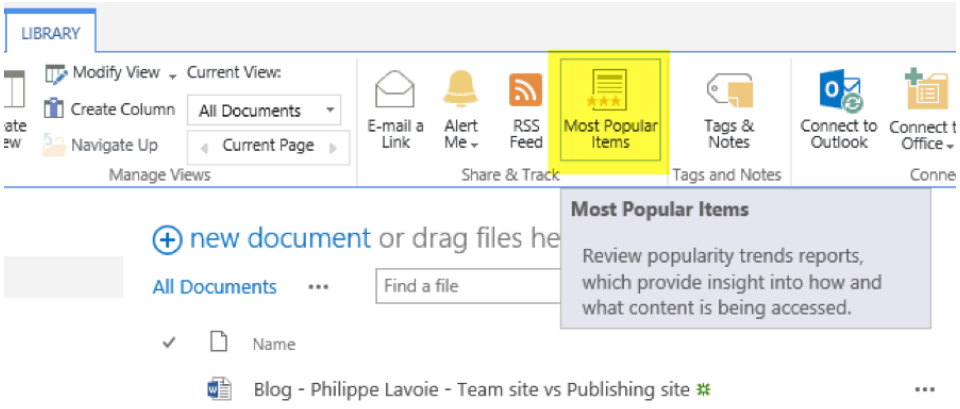
à condition que la feature suivante soit activée:



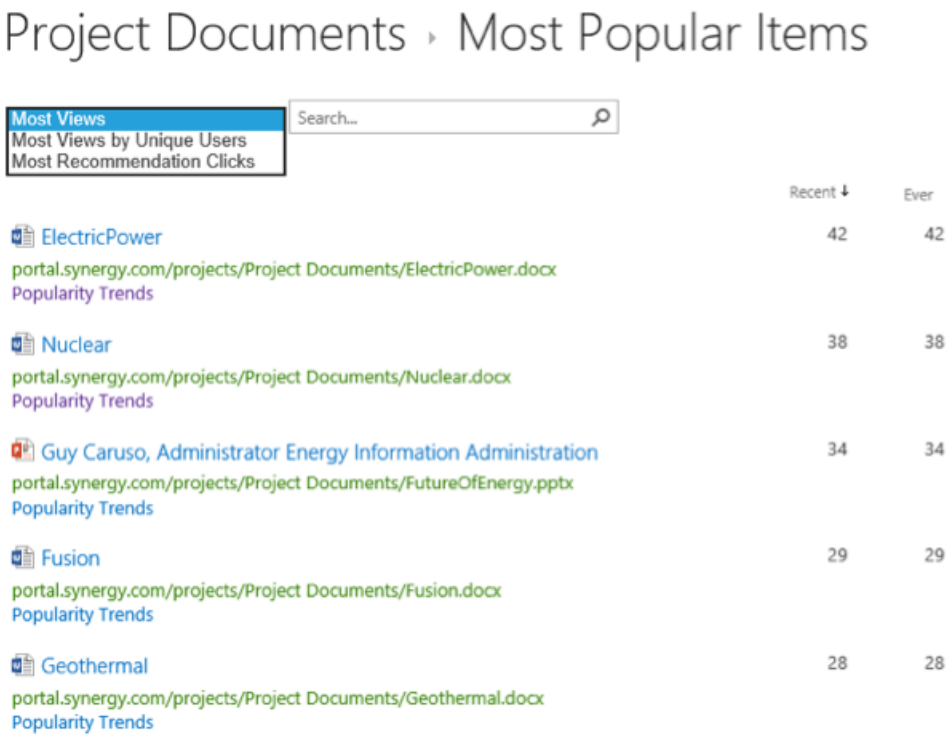
Si nous cliquons dessus nous n'obtenons rien de bien nouveau:



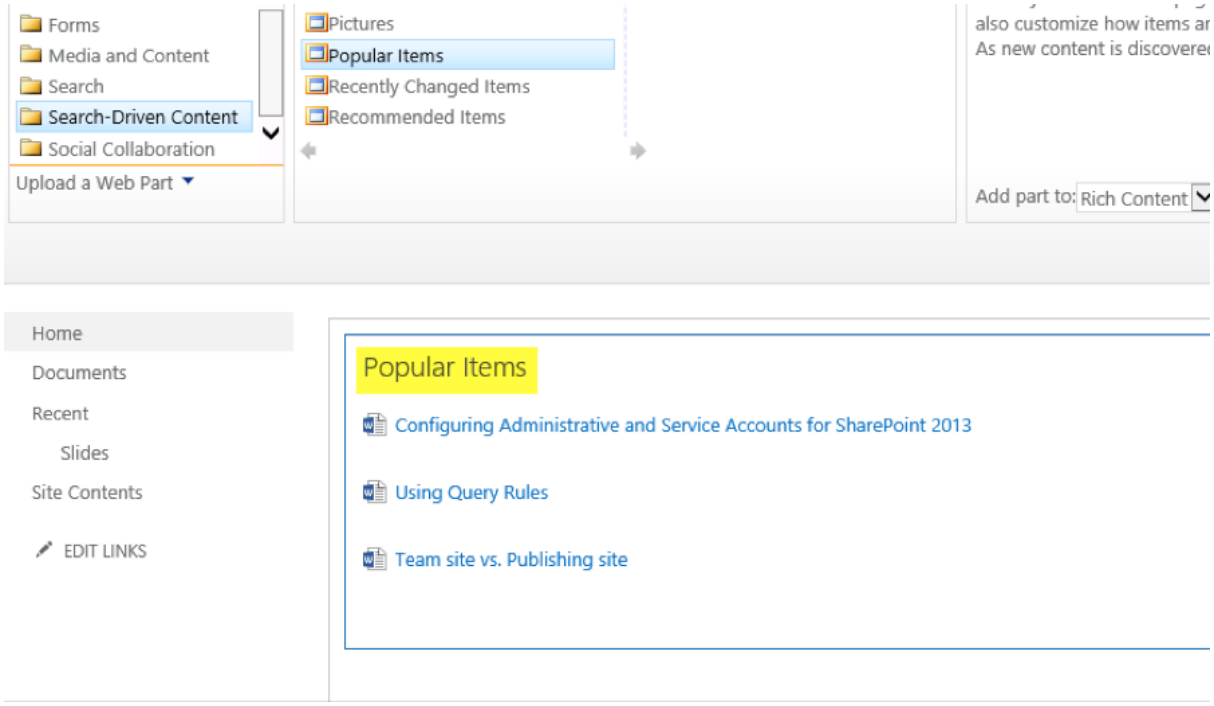
Dans les bibliothèques et listes, nous avons autre chose:



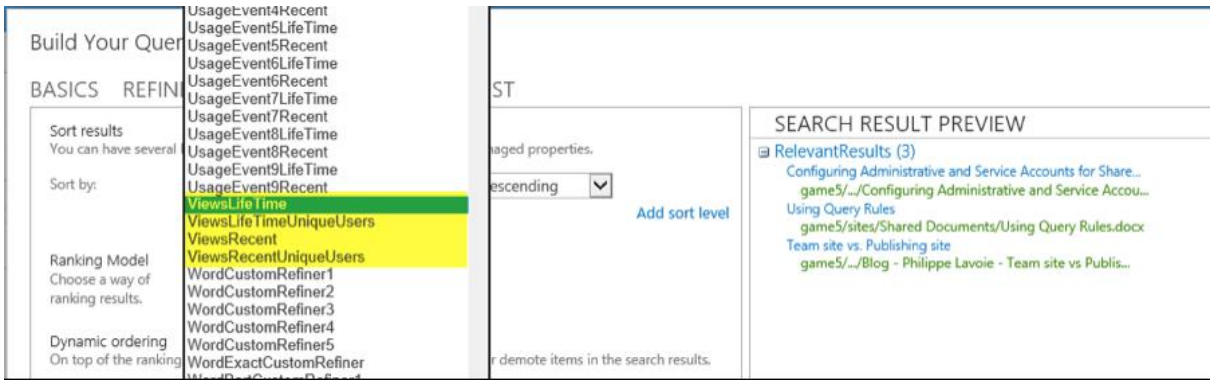
Nous tombons alors sur une page de recherche (oui... les **Most Popular Items** sont intimement reliés au moteur de recherche de SharePoint...) avec différents choix de rapports:



La Web Part **Popular Items** est un résume au niveau du site cela:



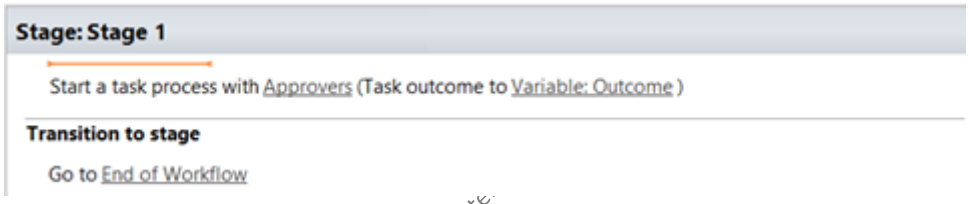
Si vous souhaitez construire votre propre Web Part sur vos propres critères de popularité en utilisant la **Search Query Web Part** alors sachez que les propriétés de tri à envisager sont les suivantes:



14.29 Permissions des apps

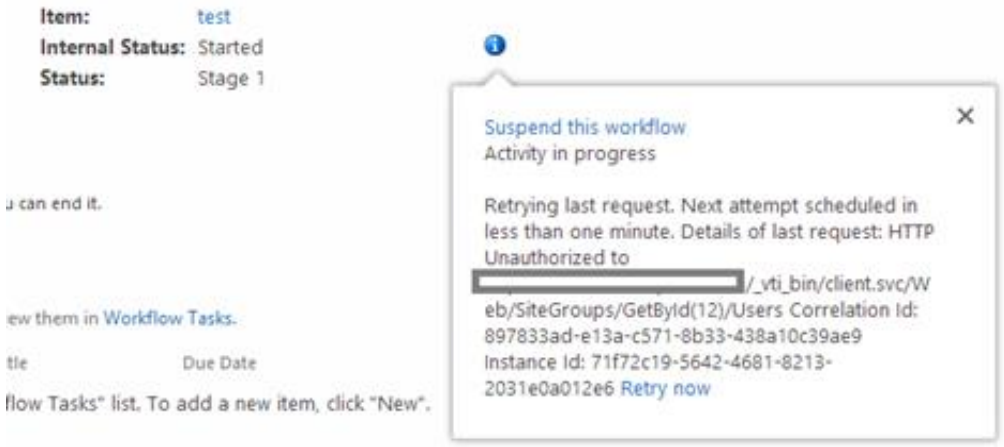
Encore une autre nouveauté SharePoint 2013 donc pas vraiment une astuce mais une évolution.

Si vous utilisez par exemple SharePoint Designer pour créer un workflow qui utilise une action de type affectation de tâche et que vous tentez que l'affection se fasse à un groupe SharePoint comme par exemple ci-dessous:

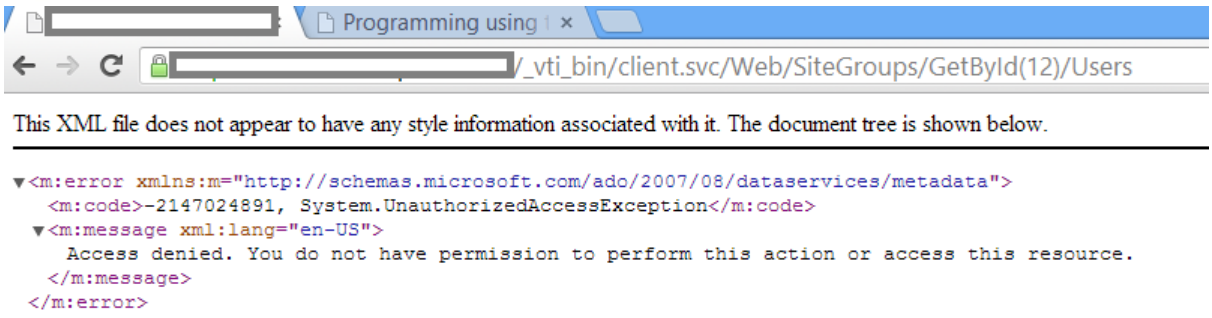


celui-ci ne laissera pas le workflow s'exécuter sans erreurs si la personne qui est l'origine de l'exécution du Workflow n'appartient pas à ce même groupe de sécurité.

Voici ce qui se passe si c'est un contributeur qui lance le workflow:



Si on copie le lien dans la barre d'adresse:

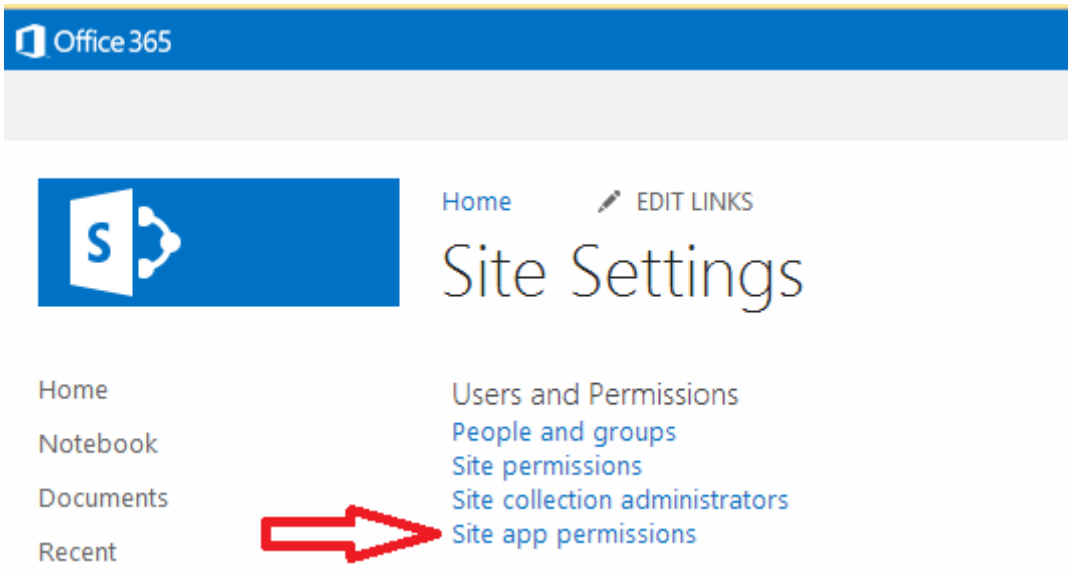


on voit l'origine du problème! Il s'agit d'un problème de permission d'accès de l'application qu'est le workflow (puisque grosso modo maintenant "tout" est orienté application dans SharePoint).

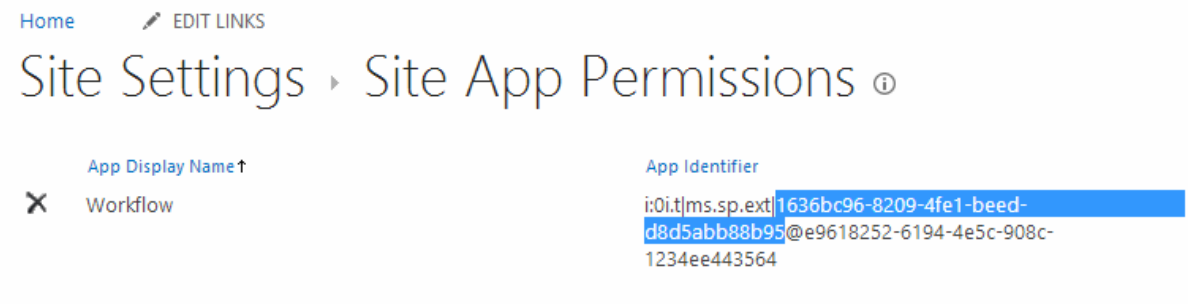
Nous allons donc utiliser le nouveau paramètre de gestion des permissions des apps mais comme il s'agit d'un flux, il faudra d'abord ne pas oublier d'activer la feature nommée **Workflows can use app permissions**:

Internal

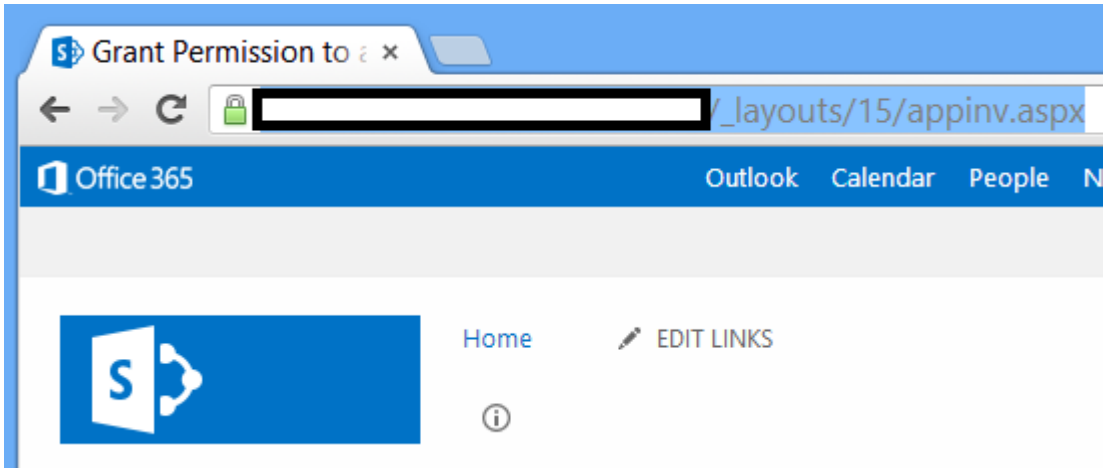
Ensuite, dans les **Site Settings**, nous cliquons sur **Site app permissions**:



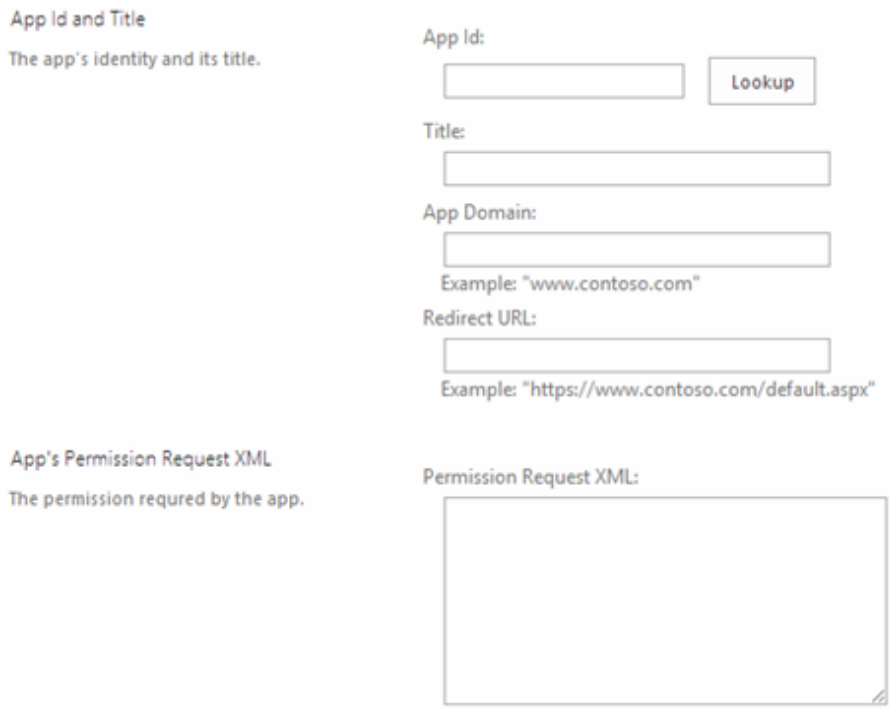
Ensuite, il vous faut copier le GUID se trouvant entre le symbole | et le @:



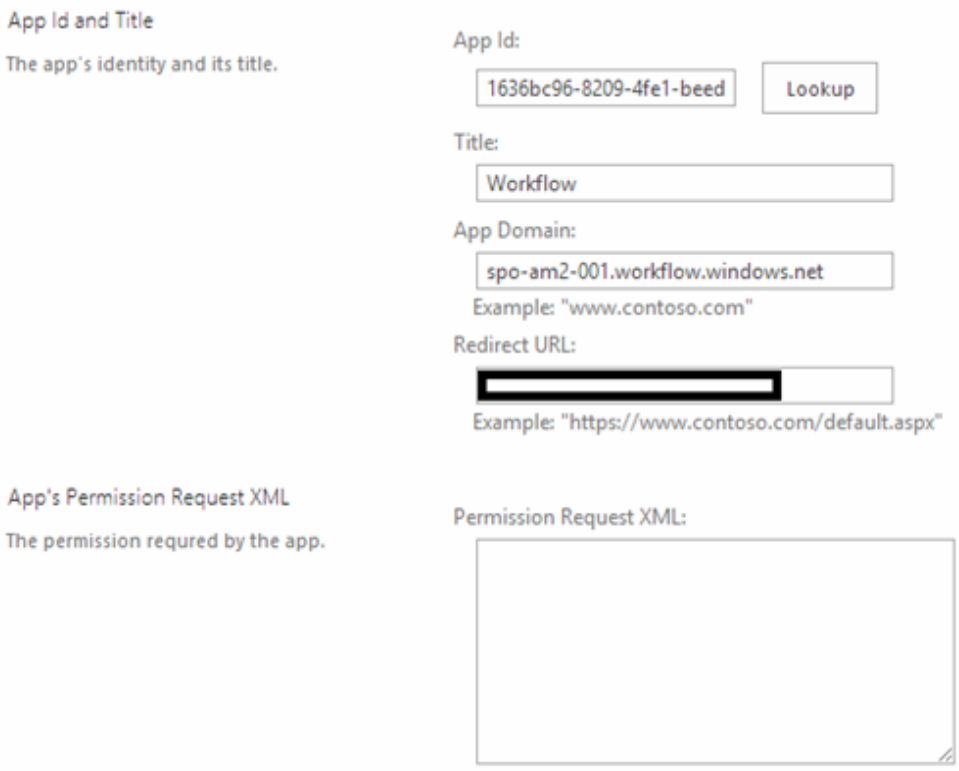
et allez sur la page cachée **appinv.aspx** ci-dessous:



Vous aurez alors la page suivante qui va apparaître:



Collez le GUID dans l'*App Id* et cliquez sur **Lookup** pour que le **Title**, l'**App Domain** et le **Redirect URL** se remplissent:

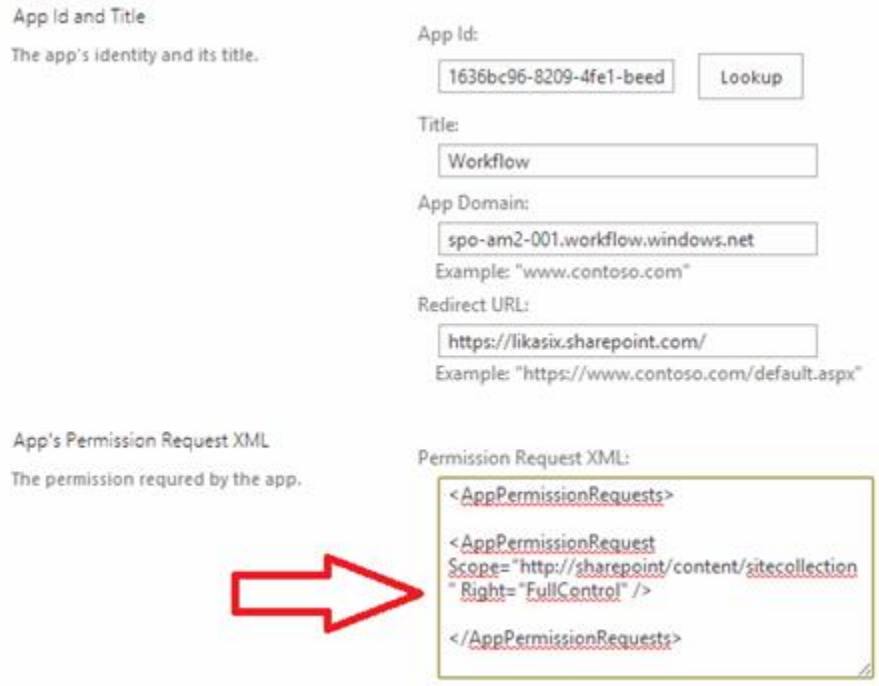


et dans la zone XML mettez le code suivant fourni sur le site web de Microsoft:

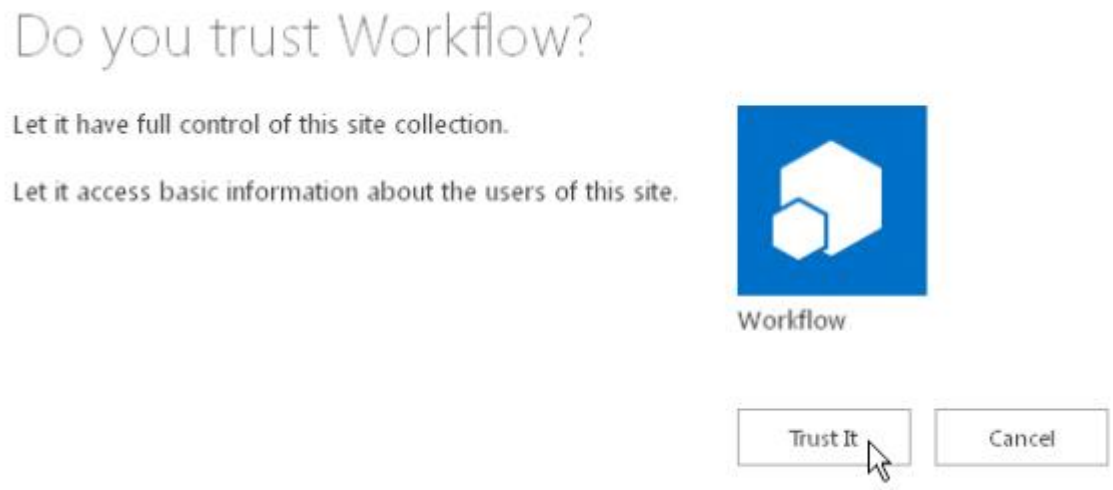
Internal

```
<AppPermissionRequests>
<AppPermissionRequest Scope="http://sharepoint/content/sitecollection"
Right="FullControl" />
</AppPermissionRequests>
```

Ce qui vous donnera donc:

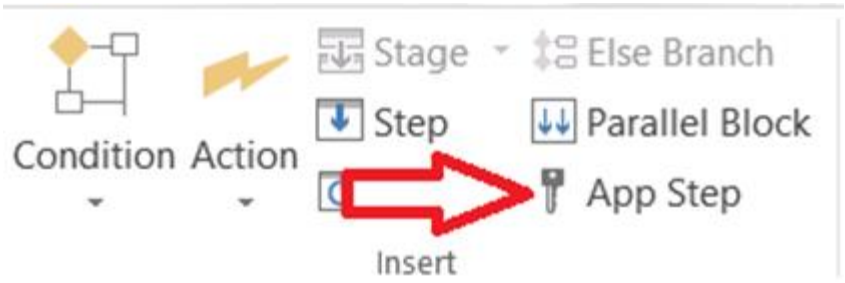


Et cliquez sur le bouton **Create** se trouvant juste en dessous. Apparaîtra alors la page suivante:

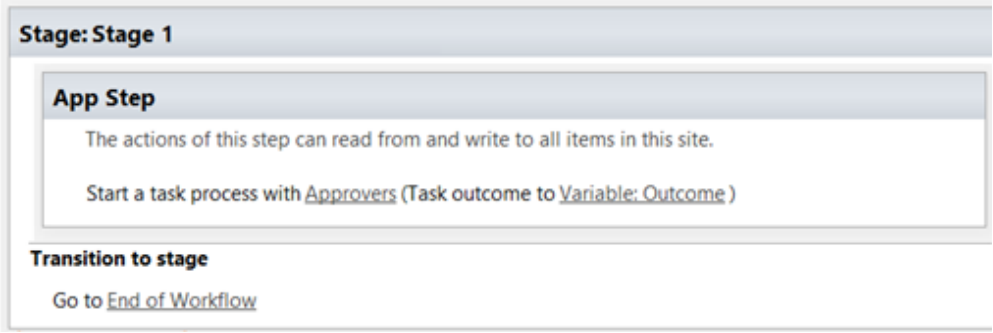


et vous cliquerez sur **Trust It**.

Une fois ceci fait, on retourne dans le workflow dans SharePoint Designer 2013 et on remarque un nouveau bouton:



Et faites en sorte que le début du workflow soit donc dorénavant dans une section de type **App Step**:

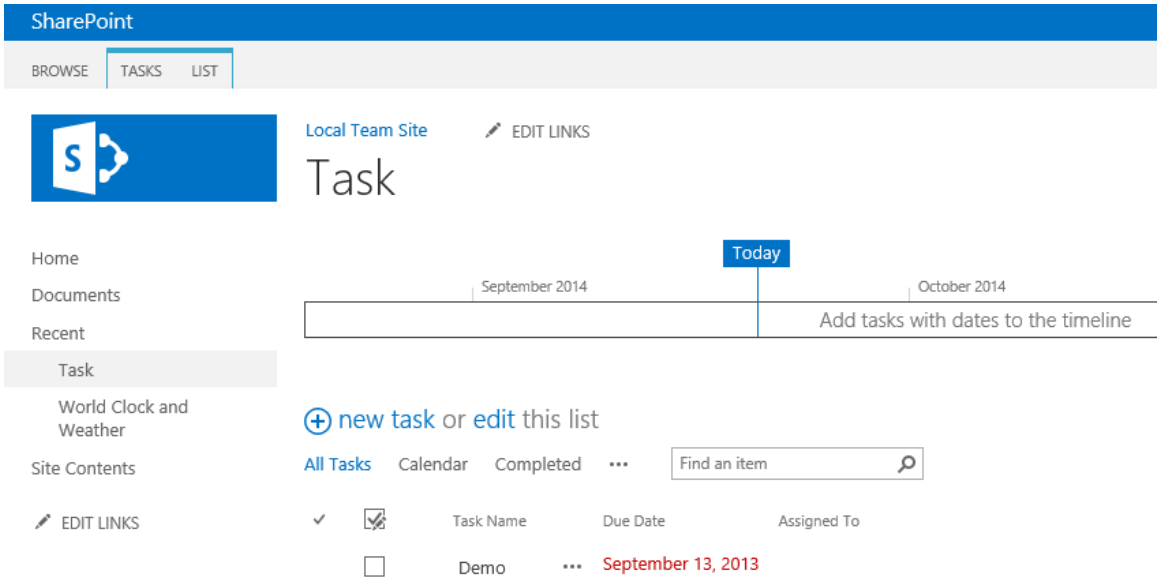


14.30 Timeline/Chronologie

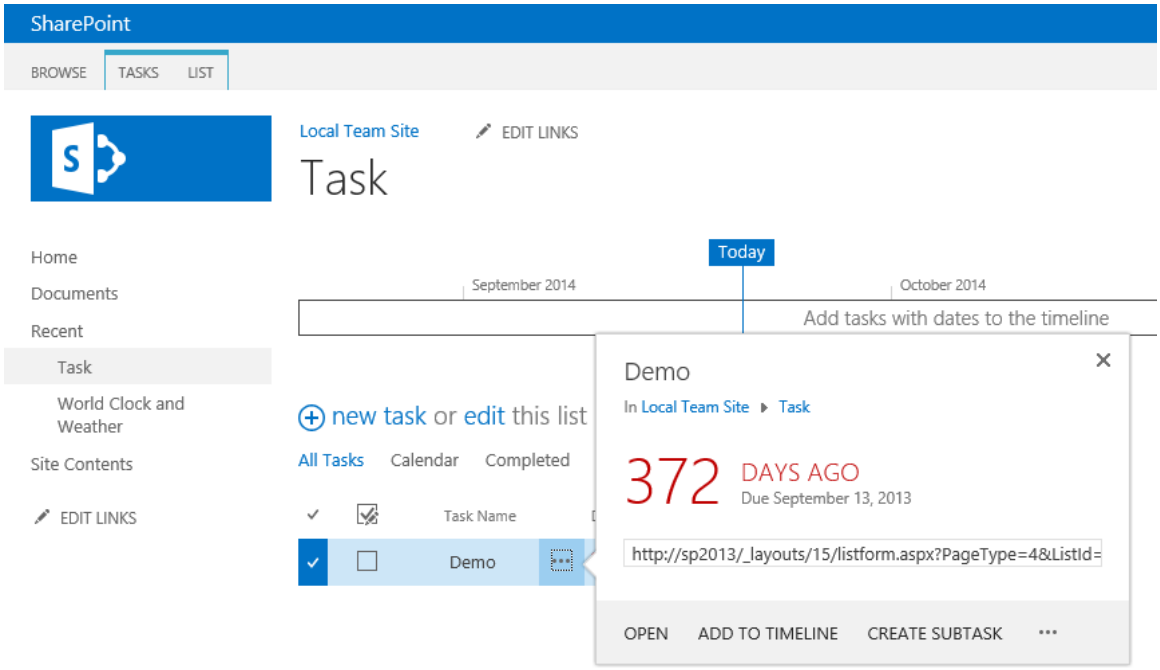
Bon rien de particulier ici si ce n'est de présenter la nouvelle chronologie de SharePoint 2013 fortement inspirée de celle existante depuis MS Project 2010 et quelques autres petites nouveautés environnantes.

Internal

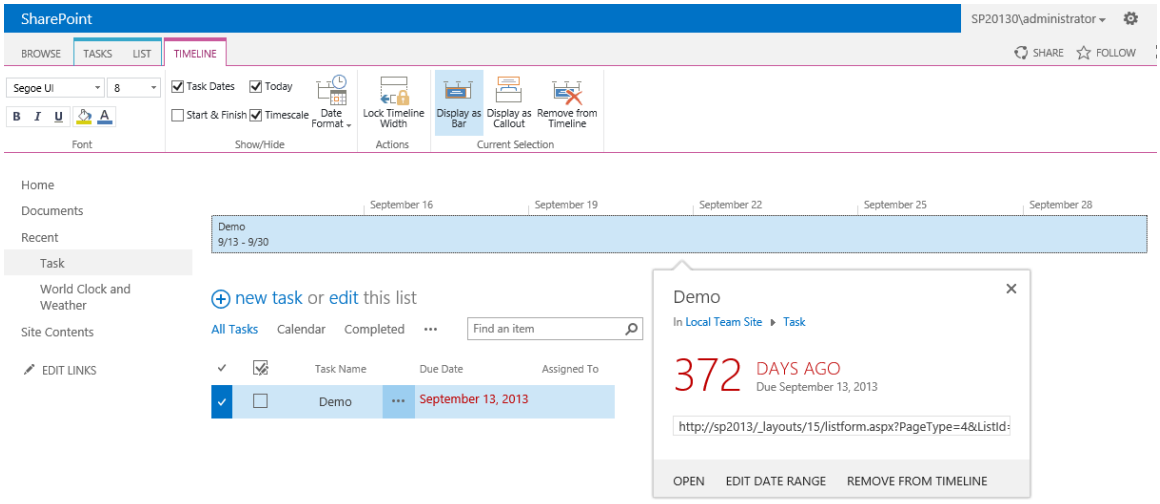
Première chose à constater, la web part chronologie est visible par défaut et si une tâche est hors délai il y a dorénavant un formatage conditionnel pour indiquer qu'elle est en retard (son échéance passe en rouge):



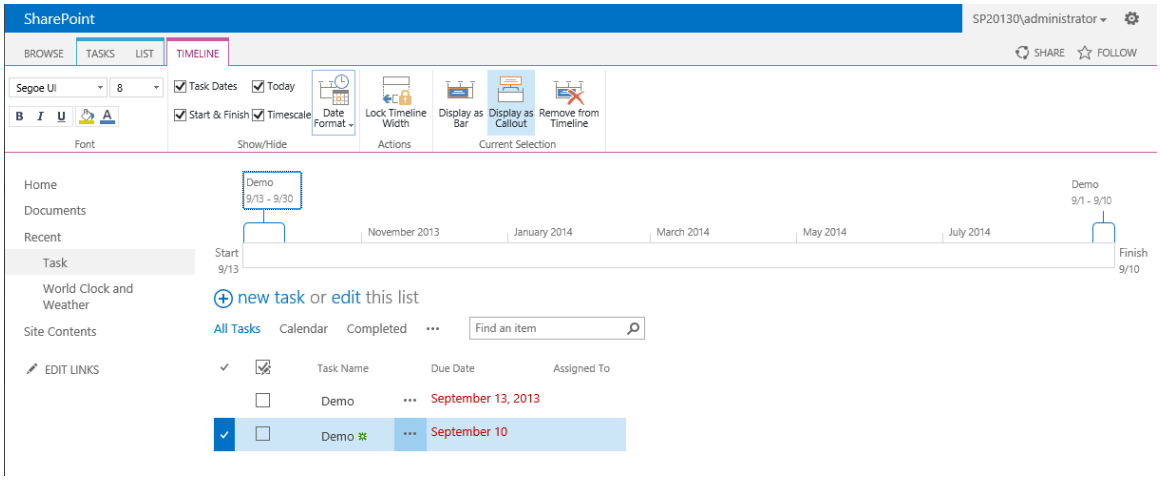
Si nous allons dans le menu d'une tâche le retard est automatiquement affiché et nous y voyons une option nommée **ADD TO TIMELINE**:



Si nous cliquons dessus la tâche s'ajoute à la timeline/chronologie et en cliquant sur cette même chronologie, nous avons des options triviales de formatage qui apparaissent qui sont grosso mode les mêmes que dans MS Project 2010 et 2013:



Nous pouvons ajouter autant de tâches que nous voulons dans la chronologie:

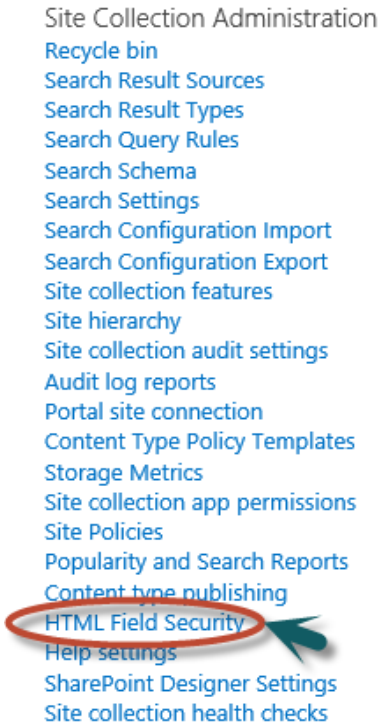


et puis de toute façon c'est la bureautique élémentaire niveau lycée donc rien d'extraordinaire...

14.31 HTML Field Security

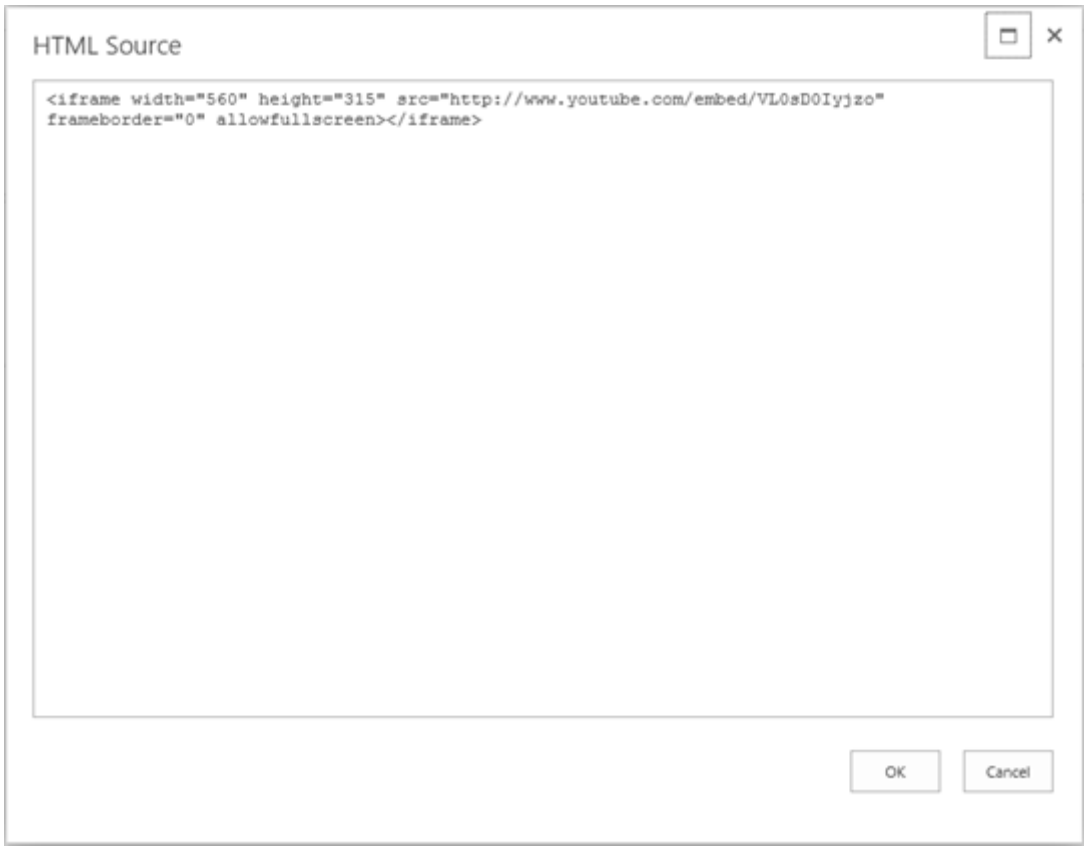
Nous allons voir ici non pas une astuce mais une nouveauté de SharePoint 2013 concernant le contrôle de l'insertion de contenu externe dans les pages.

Pour cela, dans les **Site Settings** du site allez cliquer sur **HTML Field security**:

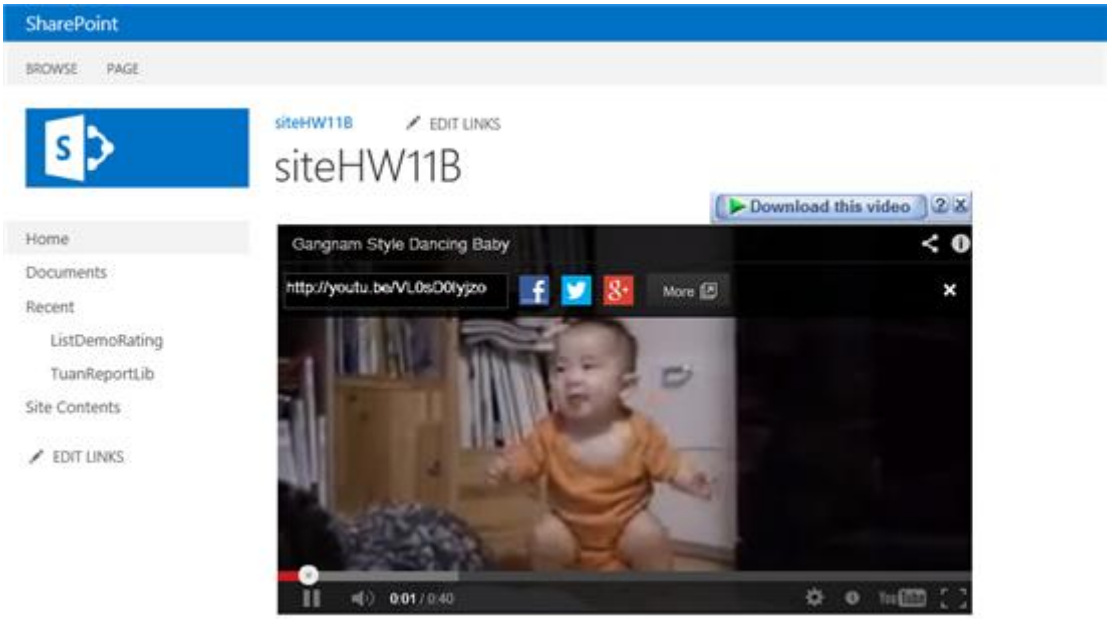


La suite se passe de commentaires il suffit de lire et de choisir:

Une fois le choix fait, ajoutez une *iframe* dans la vue code HTML d'une de vos pages:



et hop... la *iframe* est autorisée avec le contenu externe relativement aux options choisies plus haut:



14.32 Codes-barres et labels (étiquettes)

Nous pouvons demander à SharePoint d'ajouter automatiquement des codes barres et étiquettes dans les en-têtes de documents Microsoft Word au besoin.

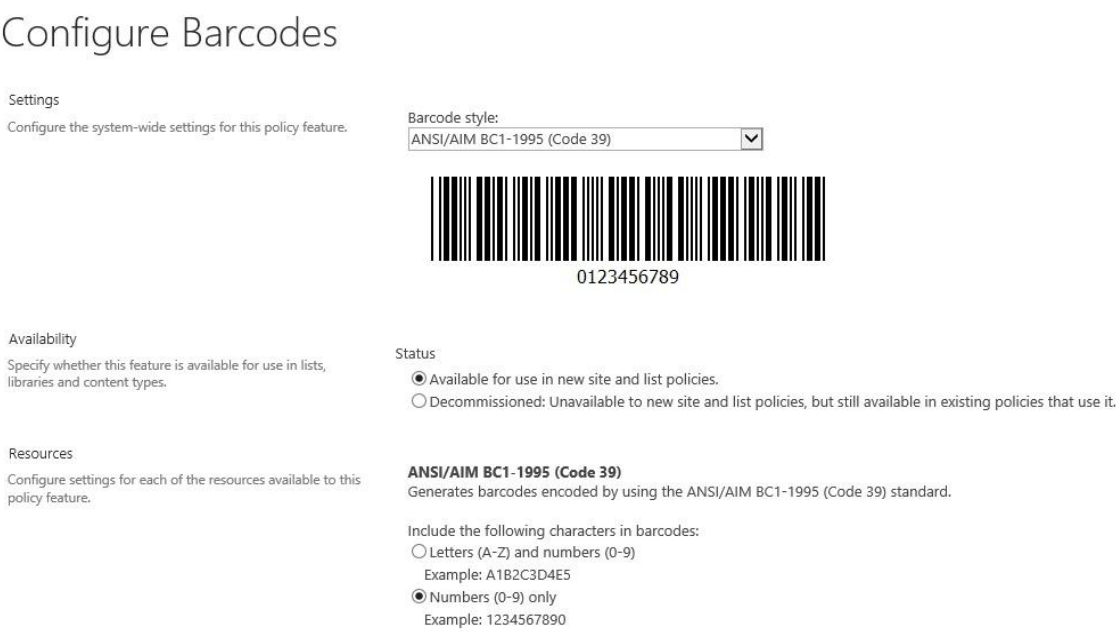
Voyons d'abord comment activer au niveau de serveur ces deux fonctionnalités!

Internal

Par défaut dans SharePoint 2013 ceux qui ne sont pas utilisables dans les bibliothèques et listes. Il faut les activer au niveau de la **Central Administration** au préablable dans la section **Security** et cliquer sur **Configure Information Management Policy**:

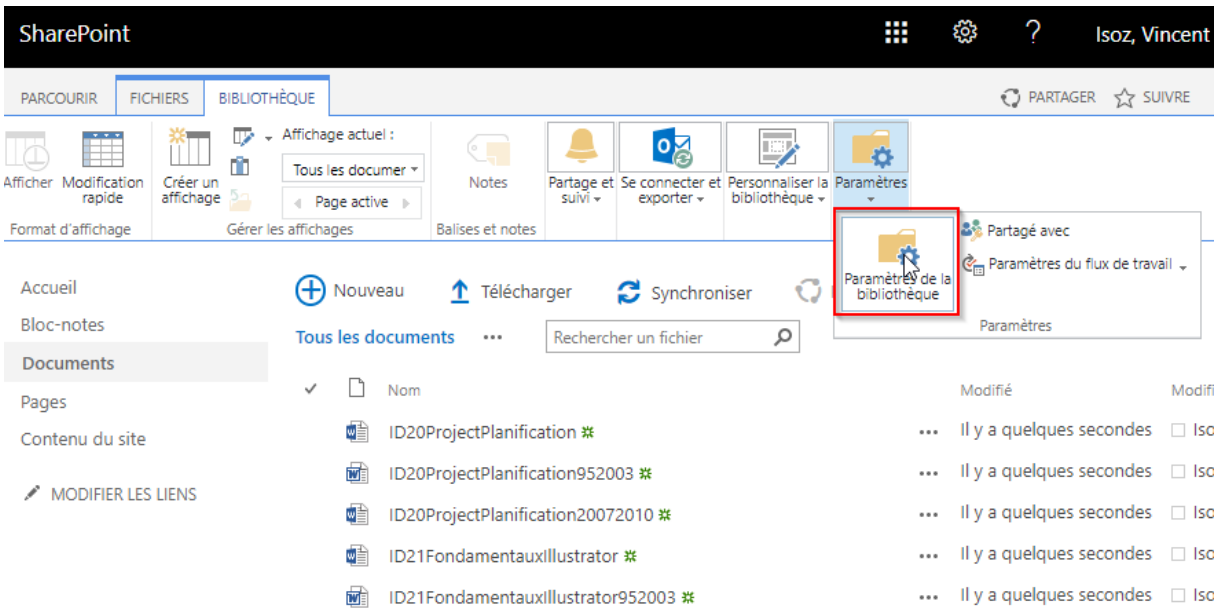
Il vient alors:

Nous avons alors en cliquant sur **Barcodes**:

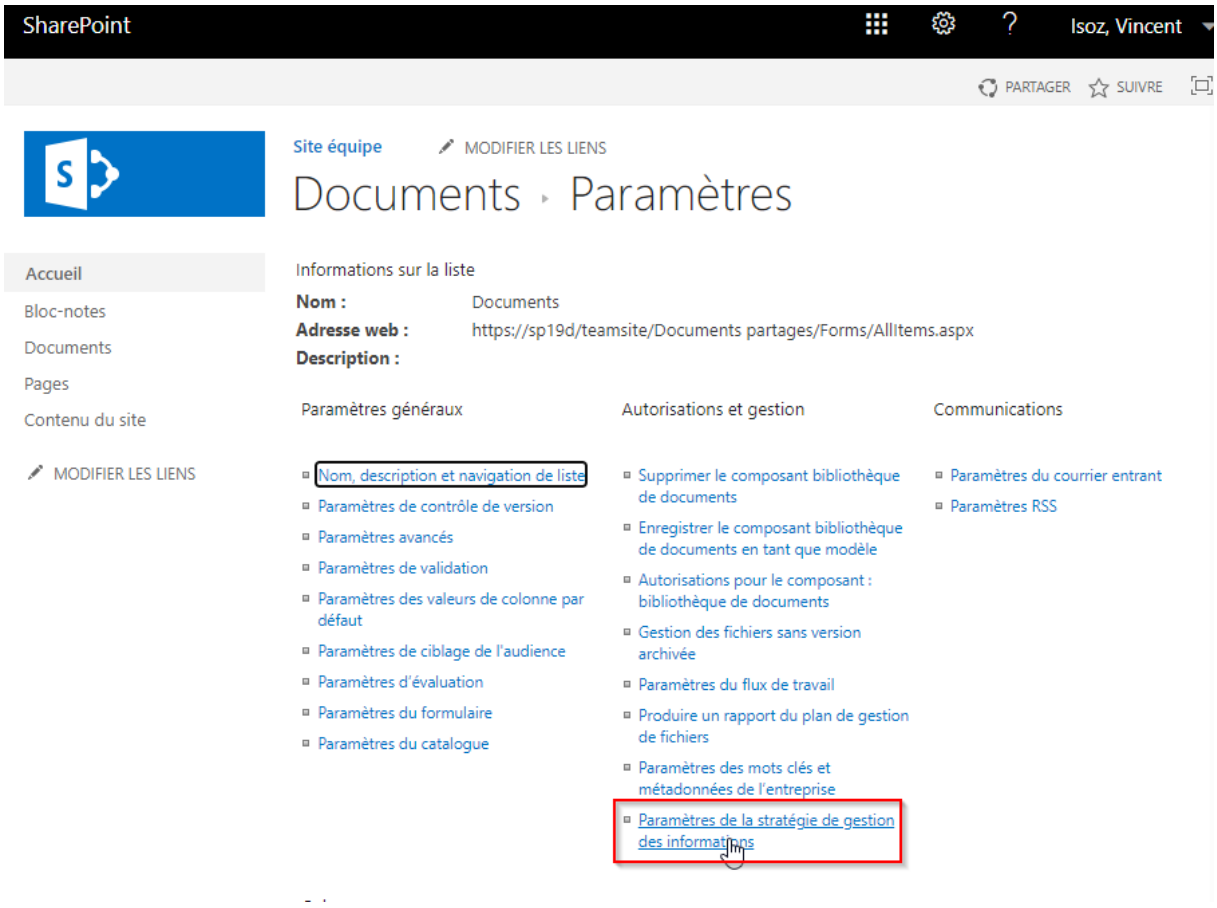


Ensuite la fonctionnalité est à nouveau utilisable.

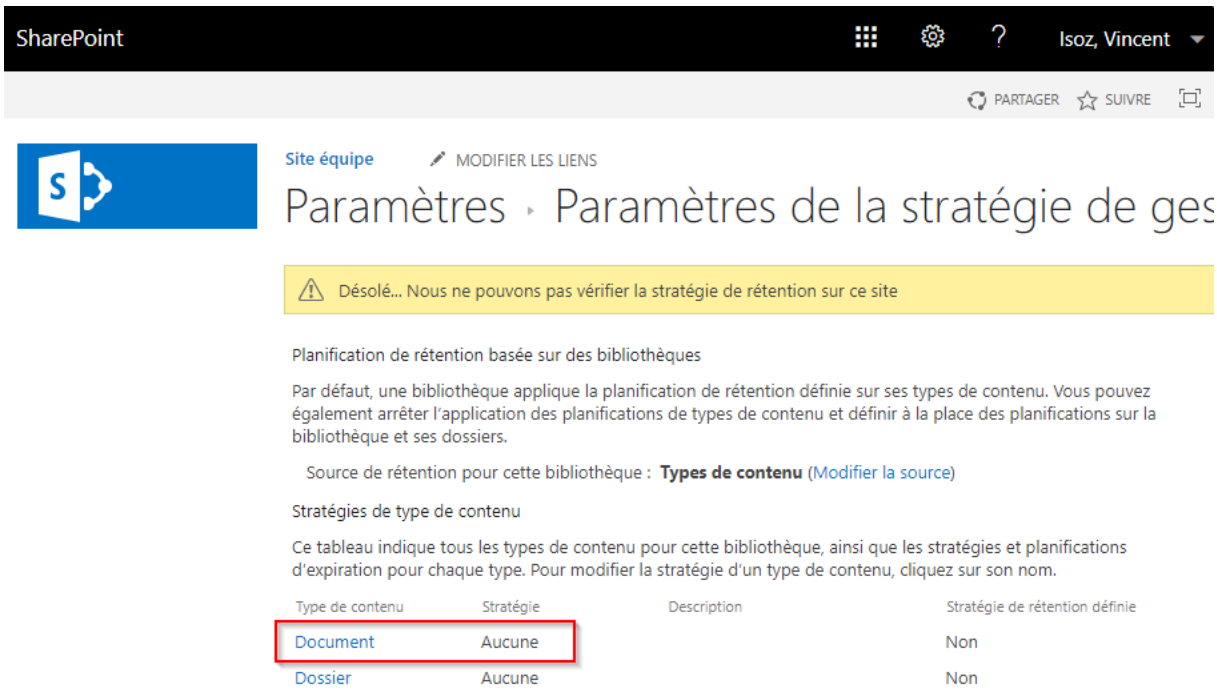
Donc une fois ceci fait nous pouvons les utilisateur dans les bibliothèques. Pour cela, dans une bibliothèque de notre choix, nous allons dans les **Paramètres de la bibliotèque**:



Dans la section Autorisations et gestion nous cliquons sur **Paramètres de la stratégie de gestion des informations**:

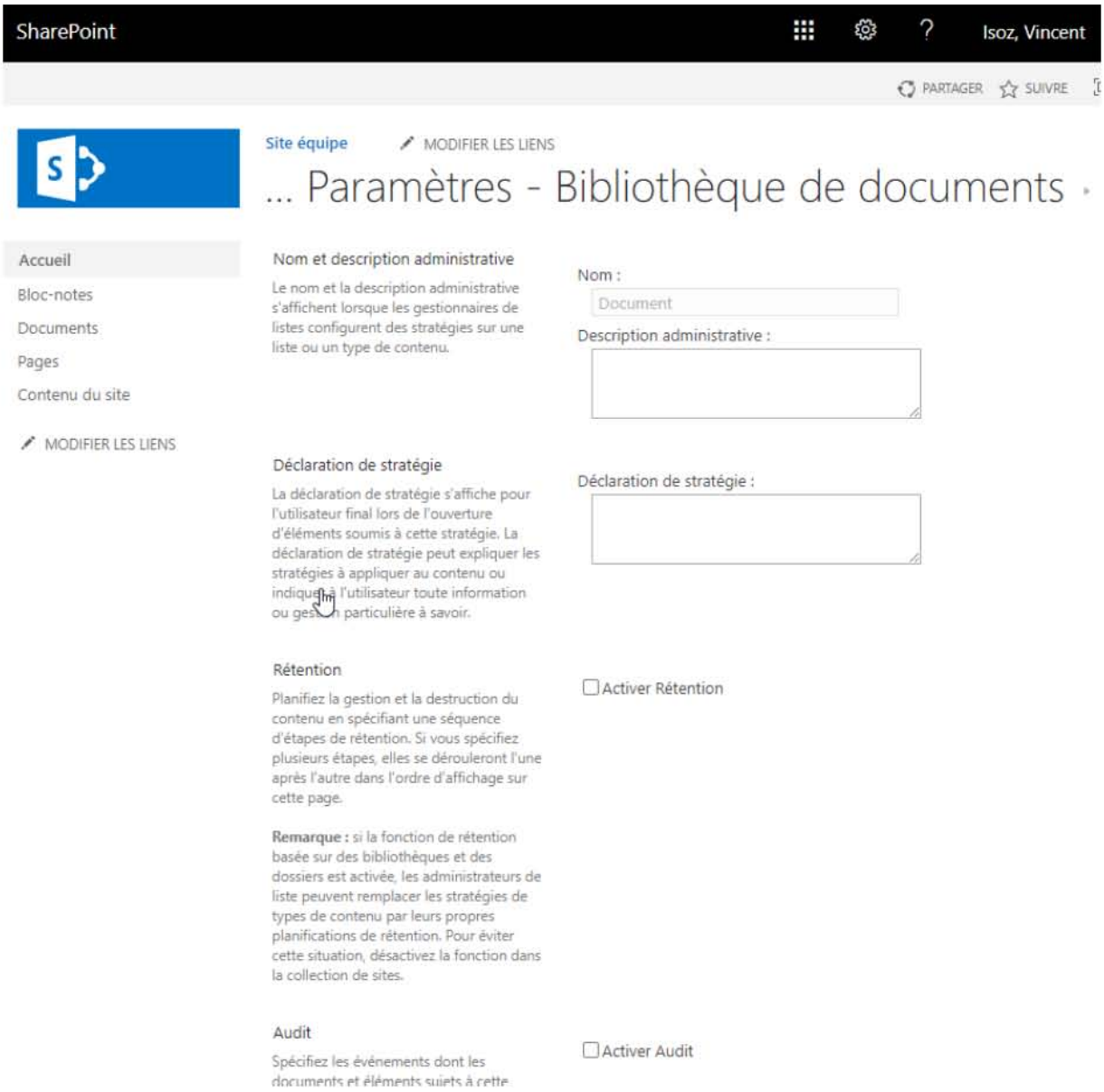


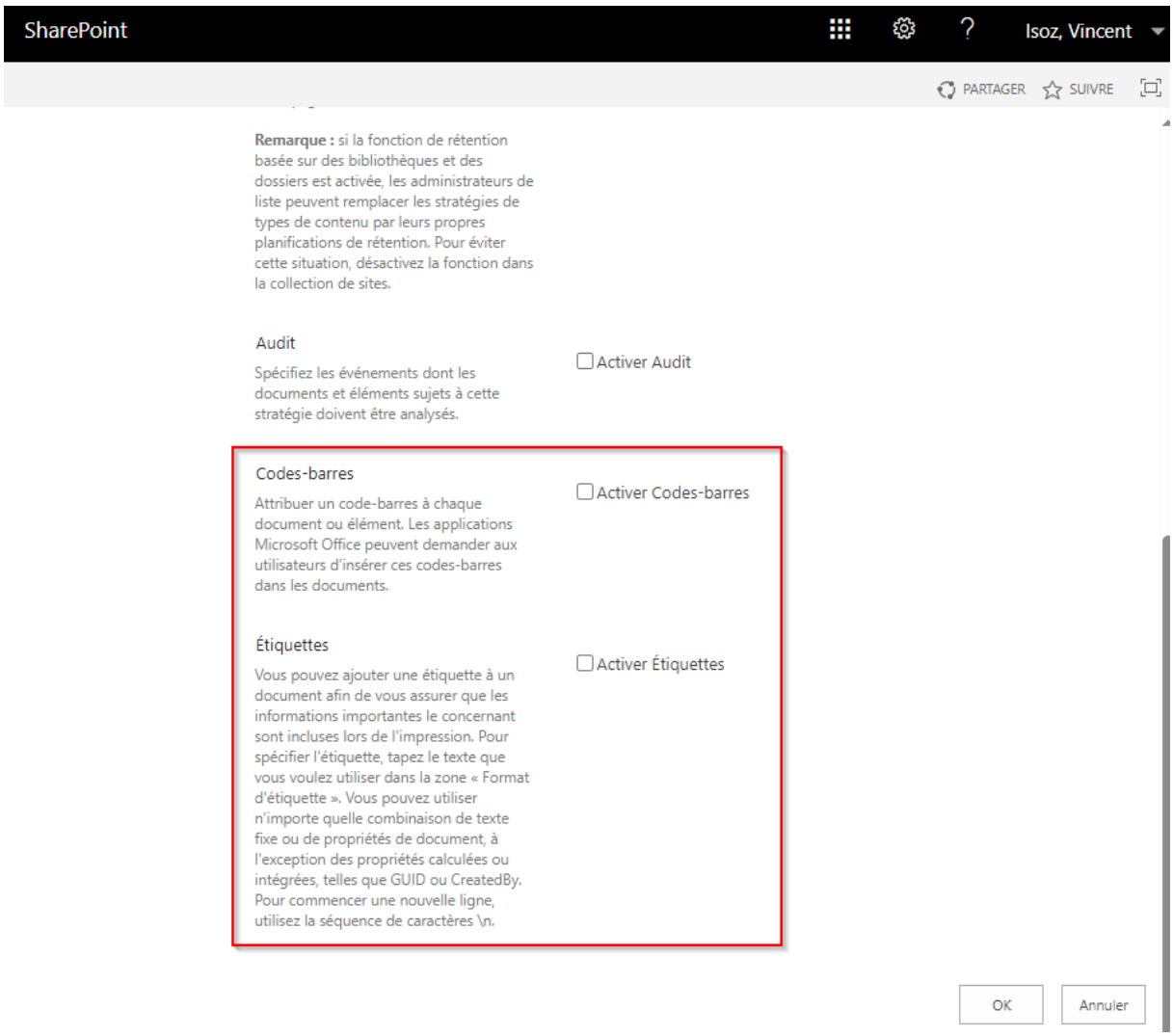
Ensuite, nous sélectionnons le type de contenu sur lequel nous voulons appliquer les étiquettes et code barres (donc ci-dessous nous prenons *Document*):



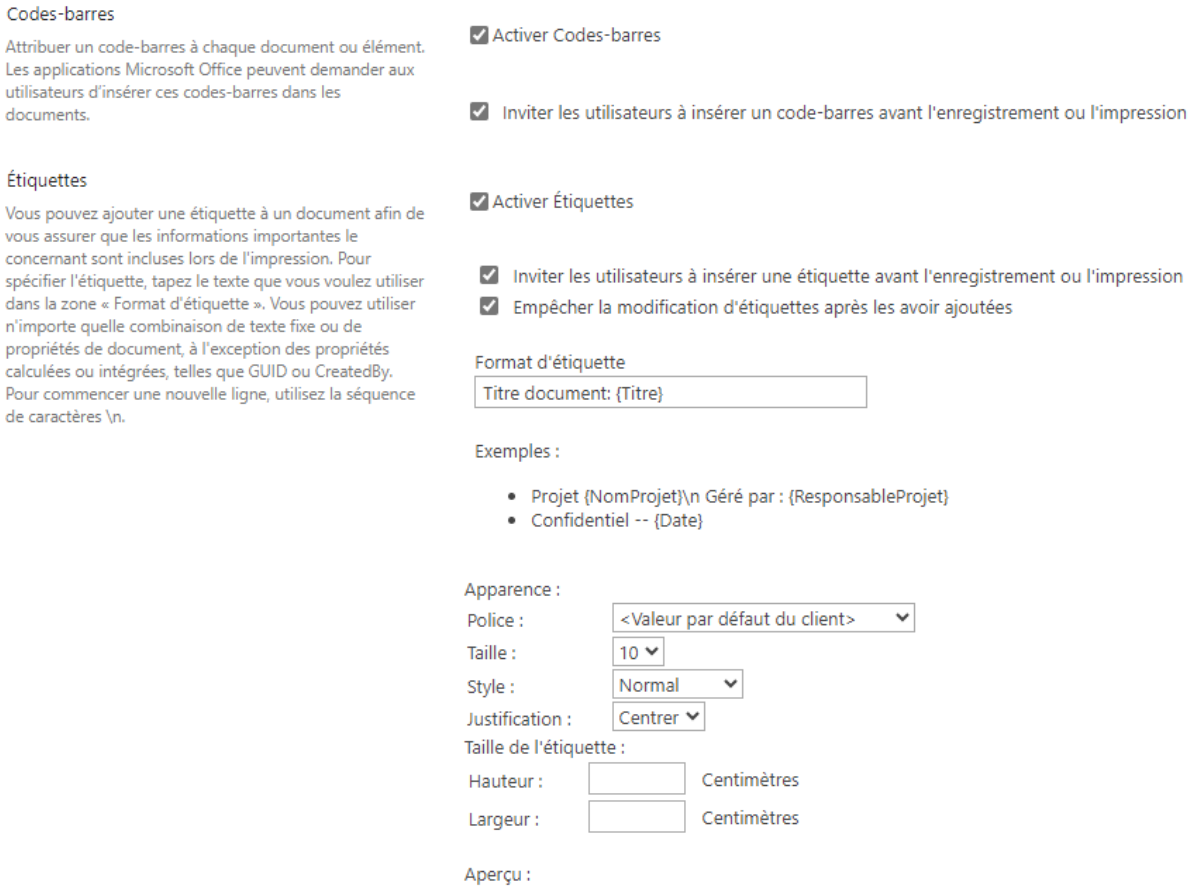
Sur la page qui apparaît, nous défilons jusqu'en bas:

Internal

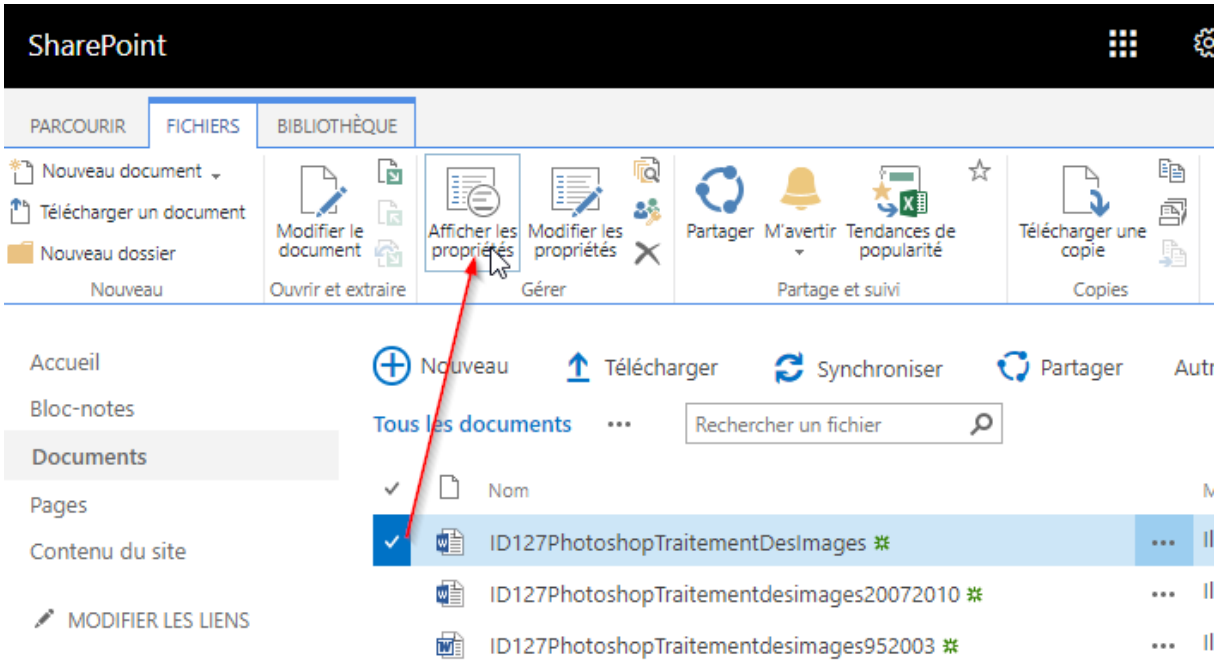

SharePoint
Isoz, Vincent
PARTAGER
SUIVRE
Site équipe
MODIFIER LES LIENS
... Paramètres - Bibliothèque de documents
Accueil
Bloc-notes
Documents
Pages
Contenu du site
MODIFIER LES LIENS
Nom et description administrative
Le nom et la description administrative s'affichent lorsque les gestionnaires de listes configurent des stratégies sur une liste ou un type de contenu.
Nom :
Document
Description administrative :
Déclaration de stratégie
La déclaration de stratégie s'affiche pour l'utilisateur final lors de l'ouverture d'éléments soumis à cette stratégie. La déclaration de stratégie peut expliquer les stratégies à appliquer au contenu ou indiquer à l'utilisateur toute information ou gestion particulière à savoir.
Déclaration de stratégie :
Rétention
Planifiez la gestion et la destruction du contenu en spécifiant une séquence d'étapes de rétention. Si vous spécifiez plusieurs étapes, elles se dérouleront l'une après l'autre dans l'ordre d'affichage sur cette page.
Remarque : si la fonction de rétention basée sur des bibliothèques et des dossiers est activée, les administrateurs de liste peuvent remplacer les stratégies de types de contenu par leurs propres planifications de rétention. Pour éviter cette situation, désactivez la fonction dans la collection de sites.
Activer Rétention
Audit
Spécifiez les événements dont les documents et éléments sujets à cette
Activer Audit



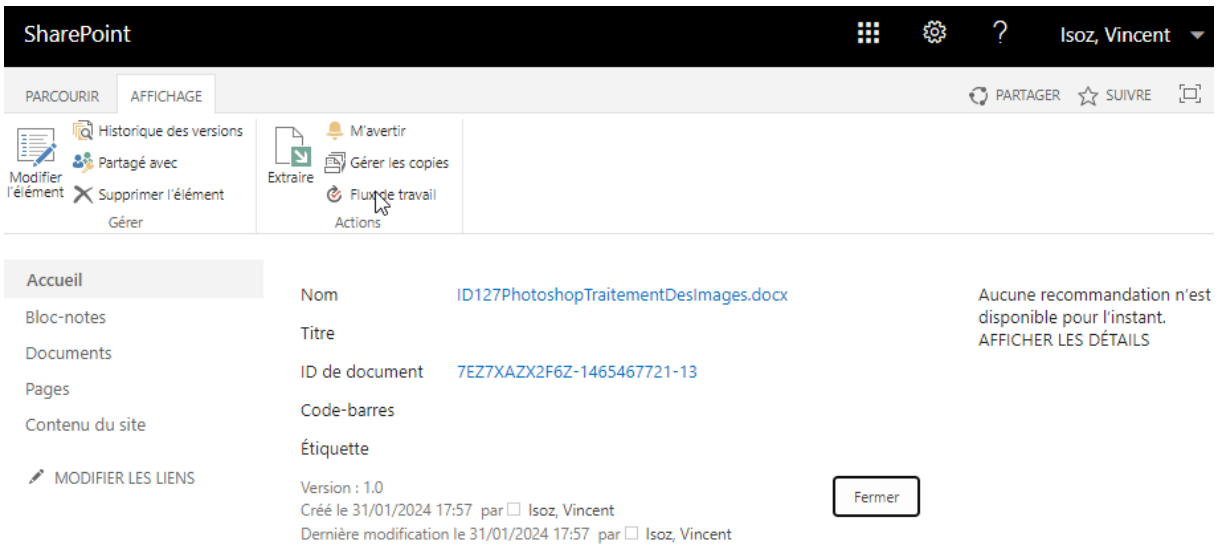
Pour pratiquer le sujet de manière intéressante, nous vous recommandons de cocher **Activer Codes-barres** et aussi **Activer Étiquettes** et toutes les options y relatives, ce qui donnera:



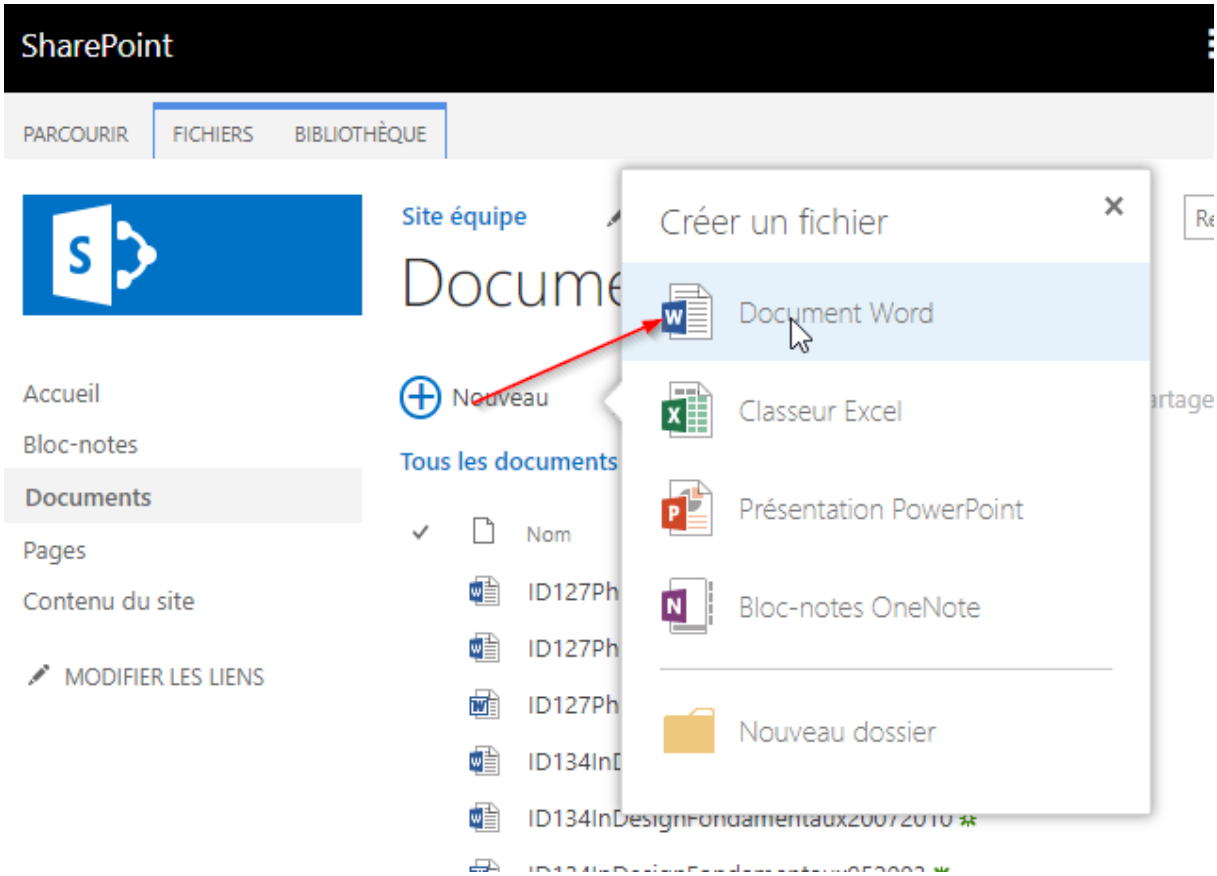
Ensuite, il faut savoir une chose… les étiquettes et codes barres ne s'appliqueront pas aux documents chargés avant l'activation de cette option et appurtenant à une autre type de contenu. Effectivement, prenons un document Microsoft Word et affichons ses propriétés:

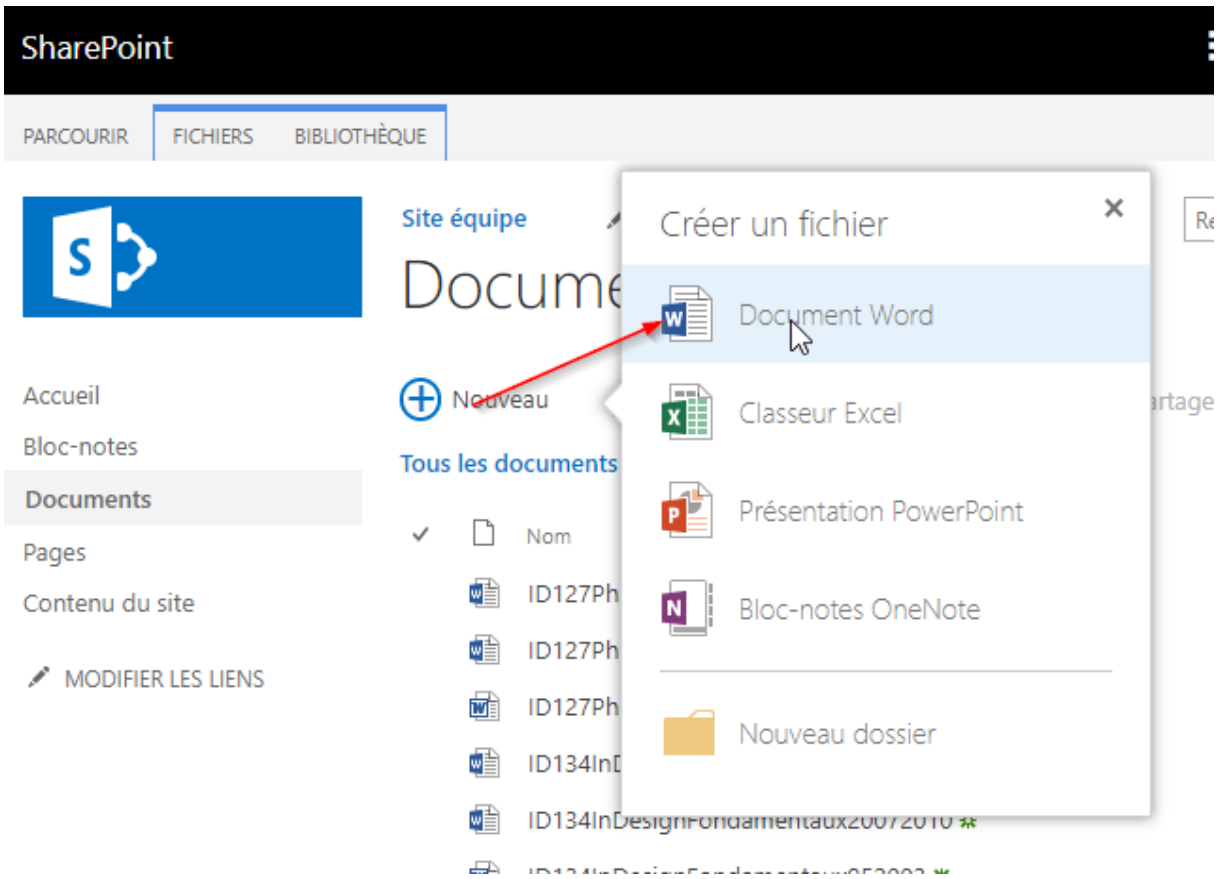


Comme nous pouvons le voir ci-dessous, aucun code barre n'est visible:



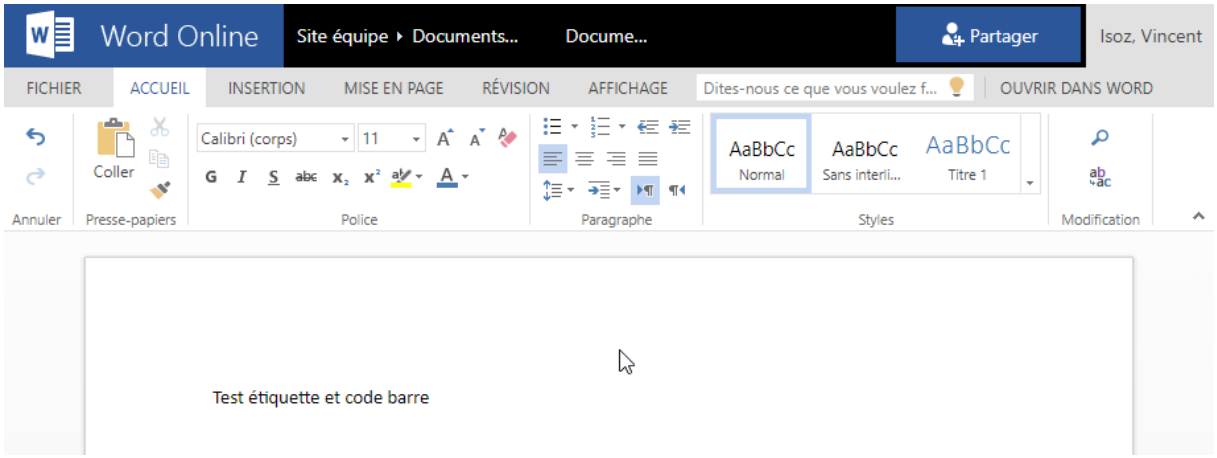
Donc pour tester le concept de code barre nous allons créer un document Microsoft Word vierge base sur le type de contenu choisi initialement:



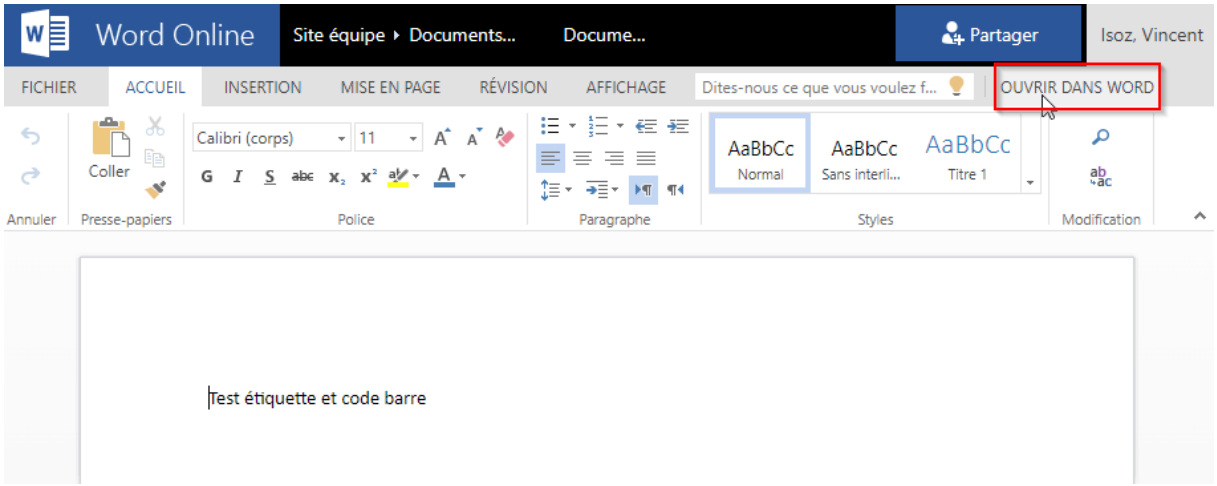


Nous y mettons un petit texte:

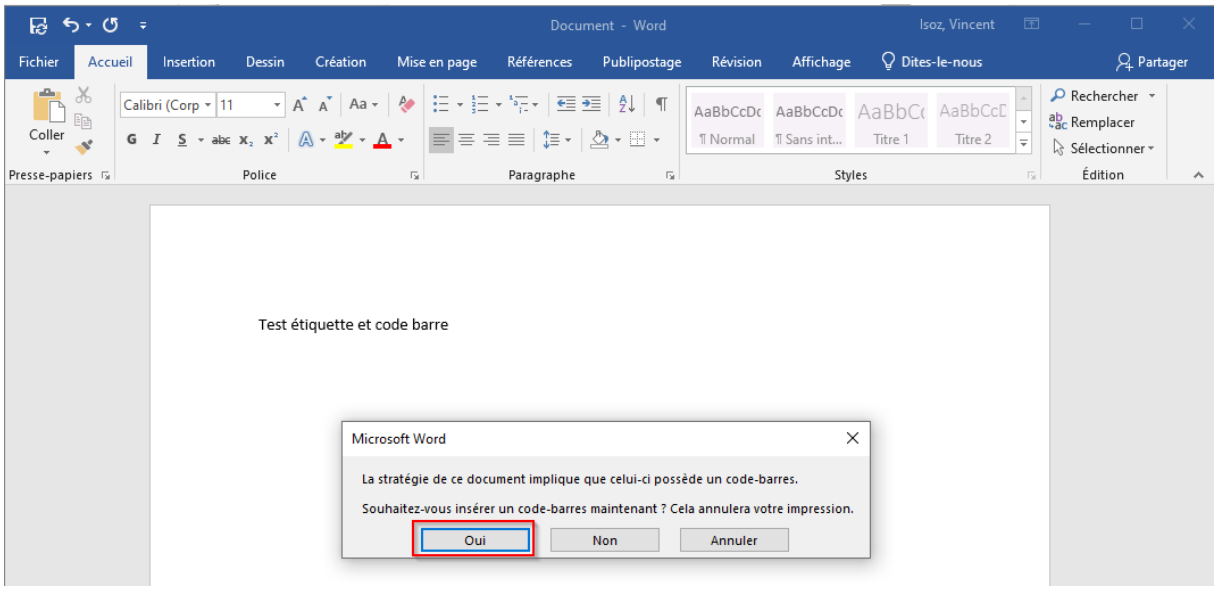
Internal



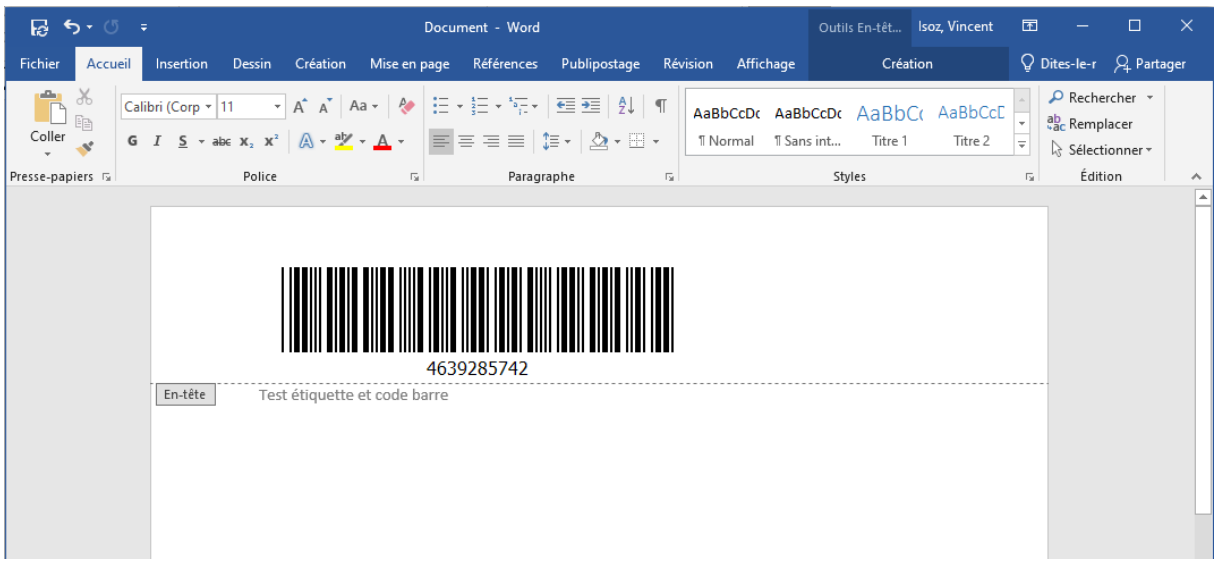
Mais si nous enregistrons ou faisons une impression, les codes barres et étiquettes ne s'ajoutent pas car en 2019, l'application web Word ne gère pas encore cela! Donc ouvrons le document Microsoft Word dans le client lourd:



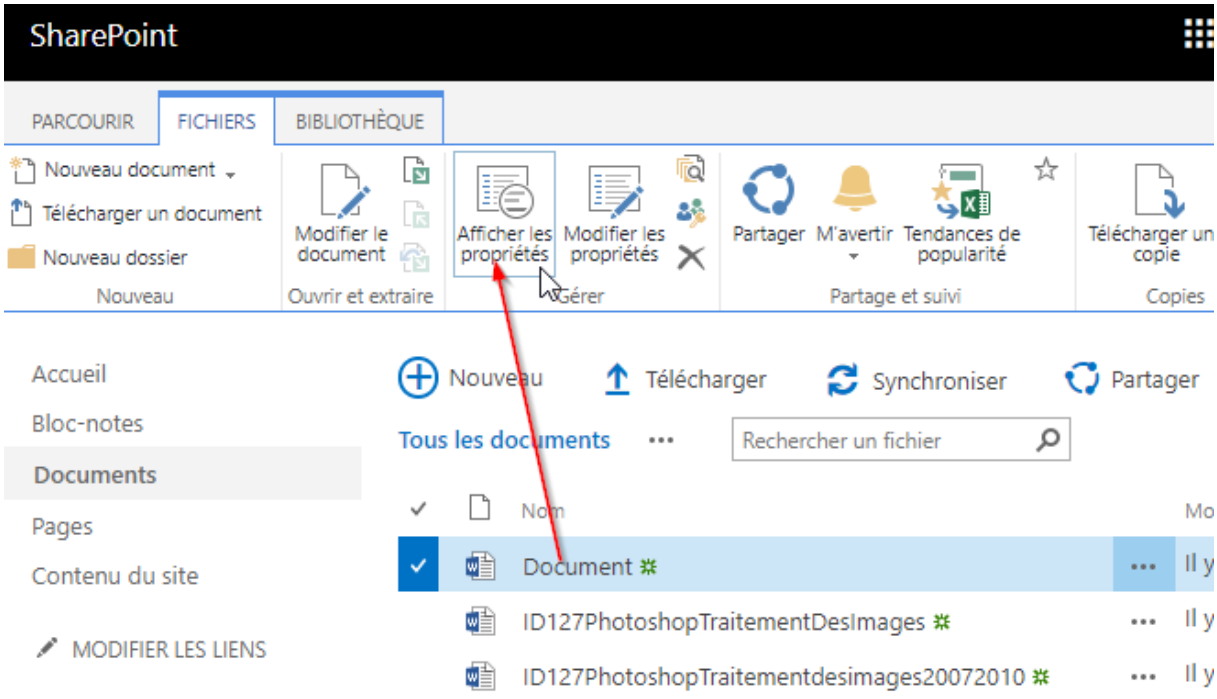
Si maintenant nous essayons par exemple d'imprimer, nous aurons alors:



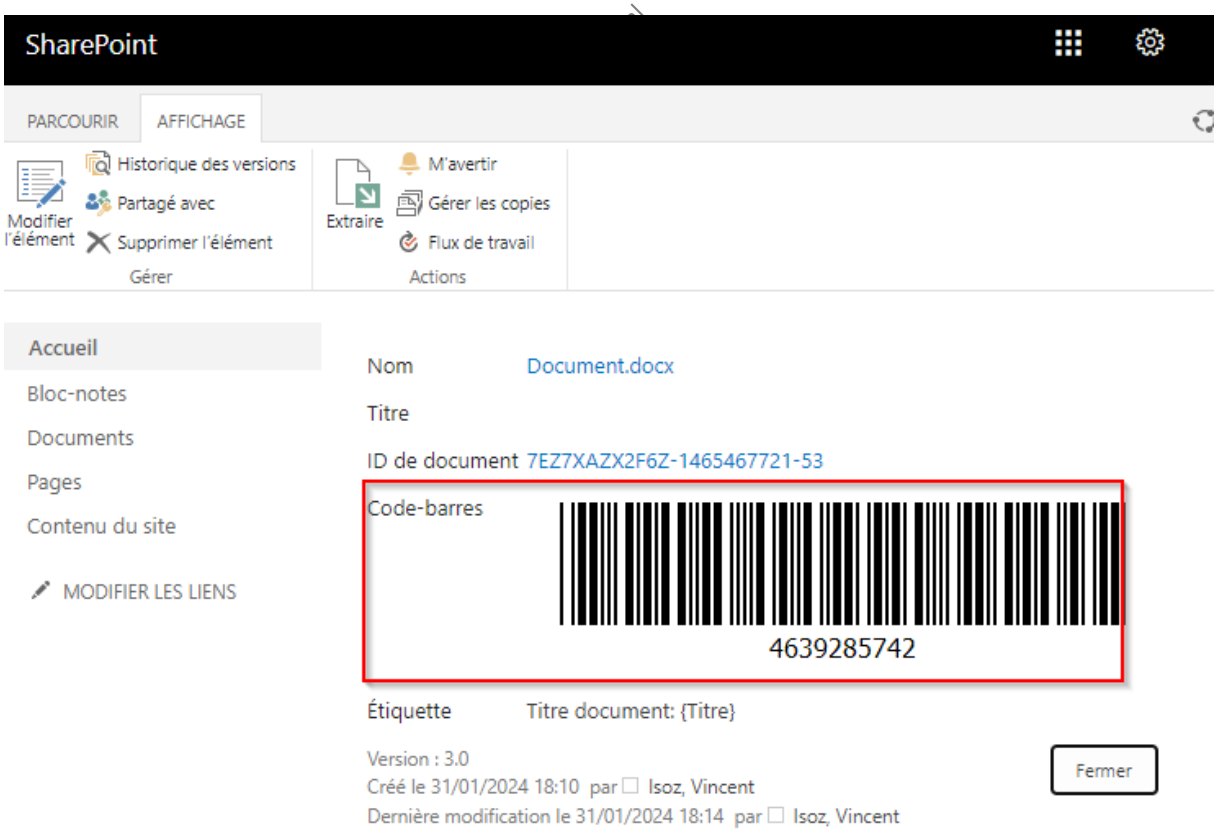
Et si nous validons par **Oui**:



Cela marche bien donc pour le code barre et nous pouvons vérifier que ce dernier ce soit aussi rajouté dans le formulaire de détails de ce même fichier:

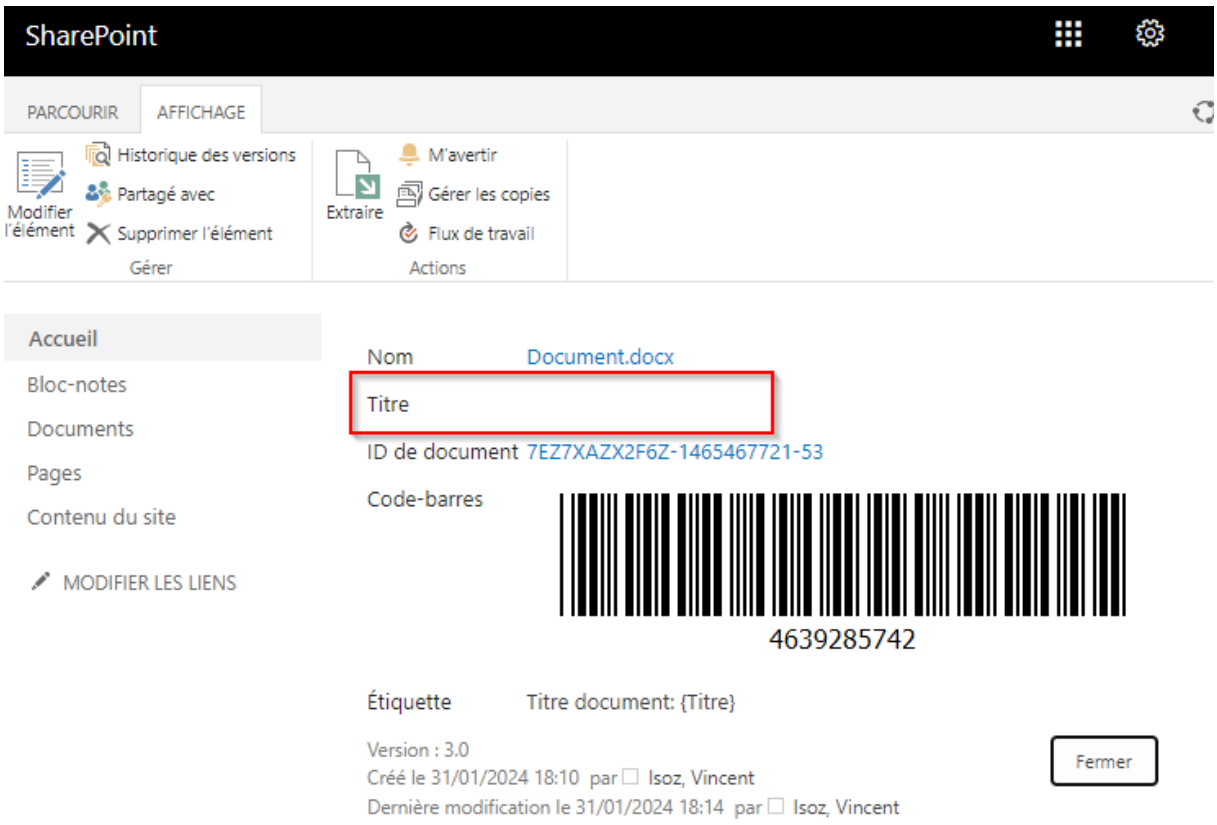


Et bingo!:

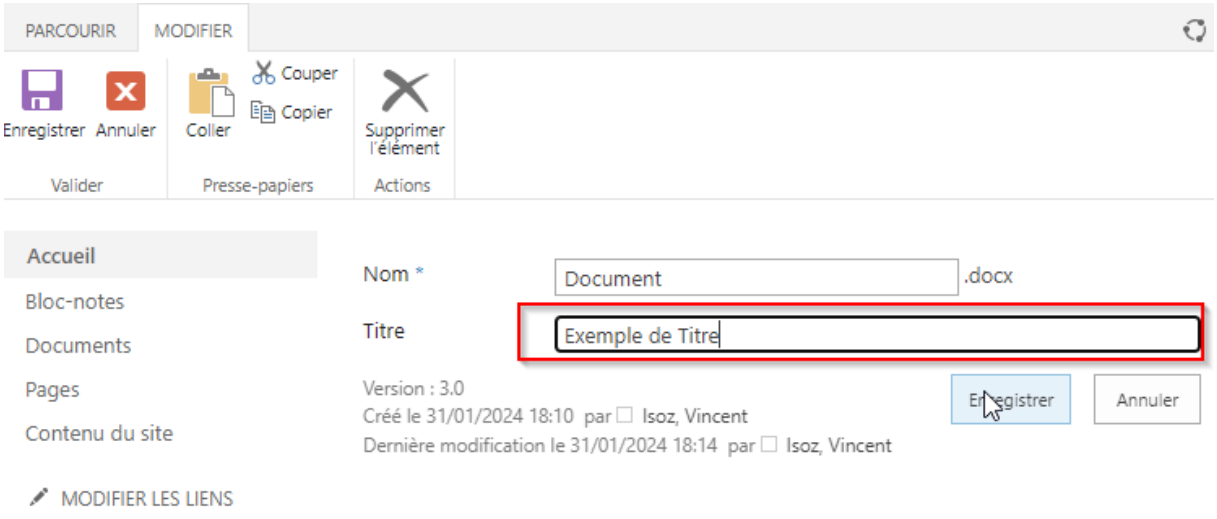


Par contre… vous avez peut-être remarqué que bien que le code barre se soit rajouté dans le document, ce n'est pas le cas pour l'étiquette. Et c'est normal car rappelez-vous que nous avons créé:

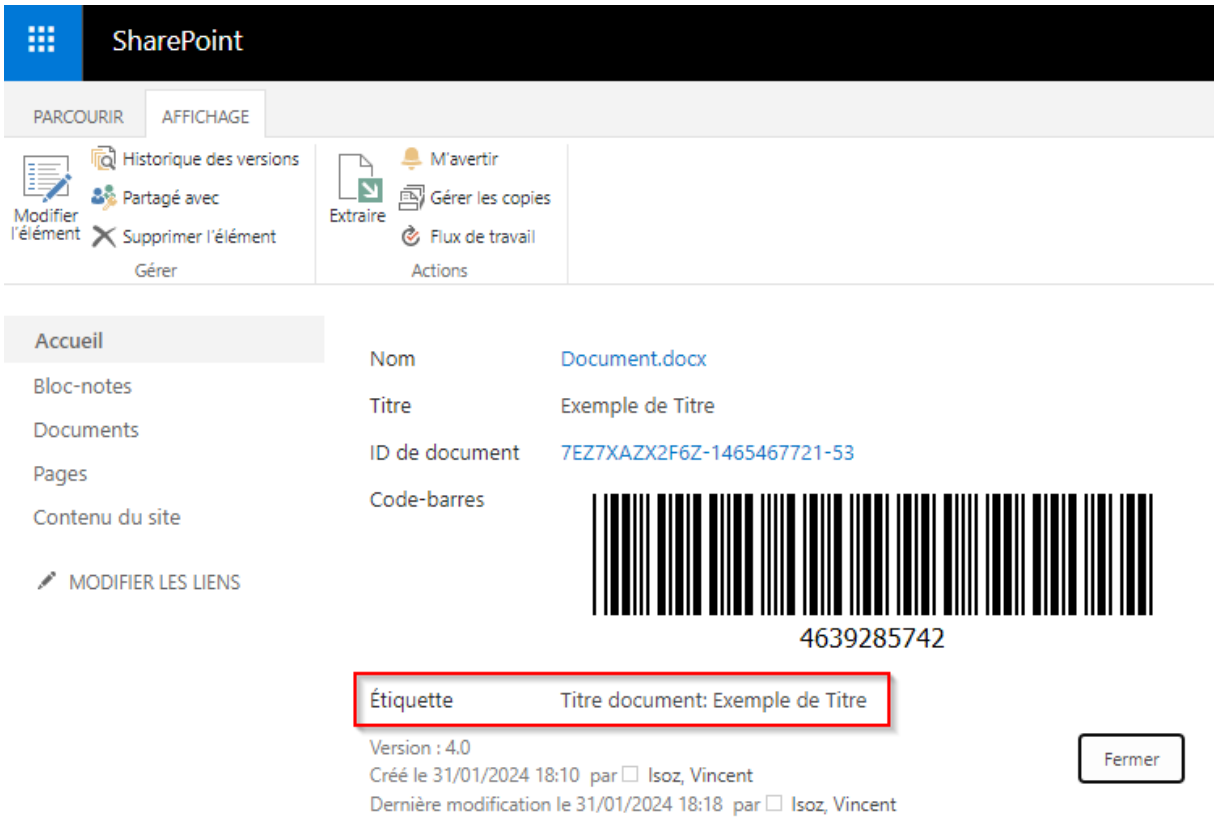
Or… notre fichier Microsoft Word a bien un nom mais pas un Titre! Effectivement nous pouvons le constater dans la ficher d'informations du document précédemment créé:



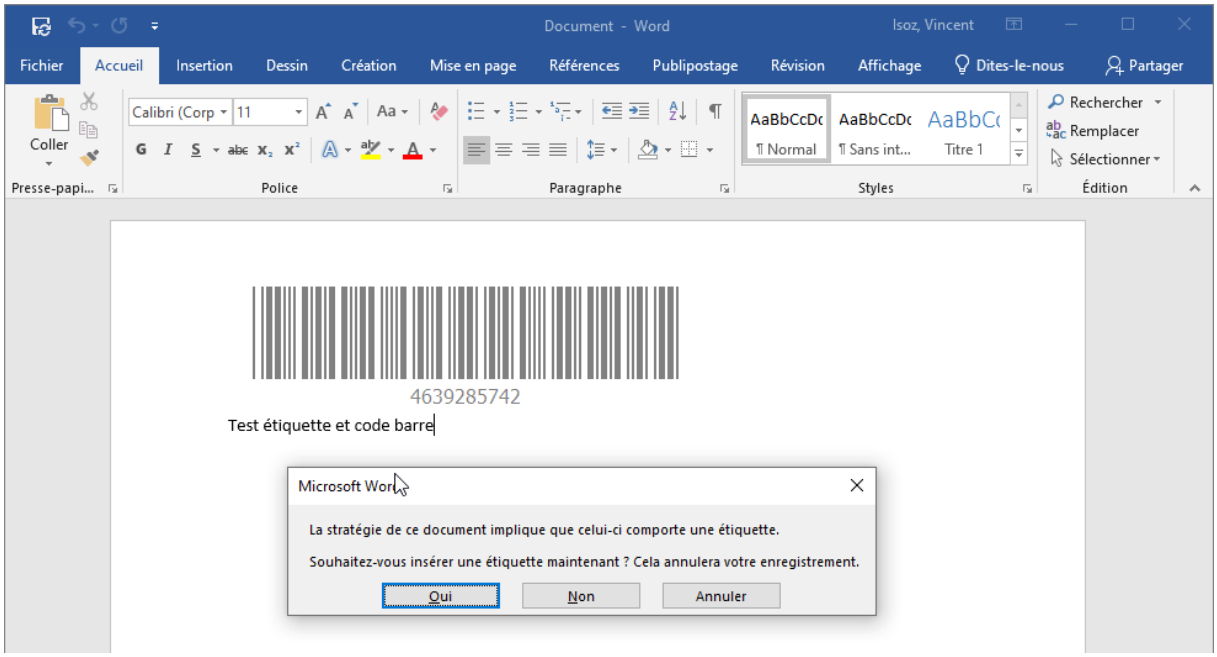
Si nous éditons la fiche et ajoutons un titre:



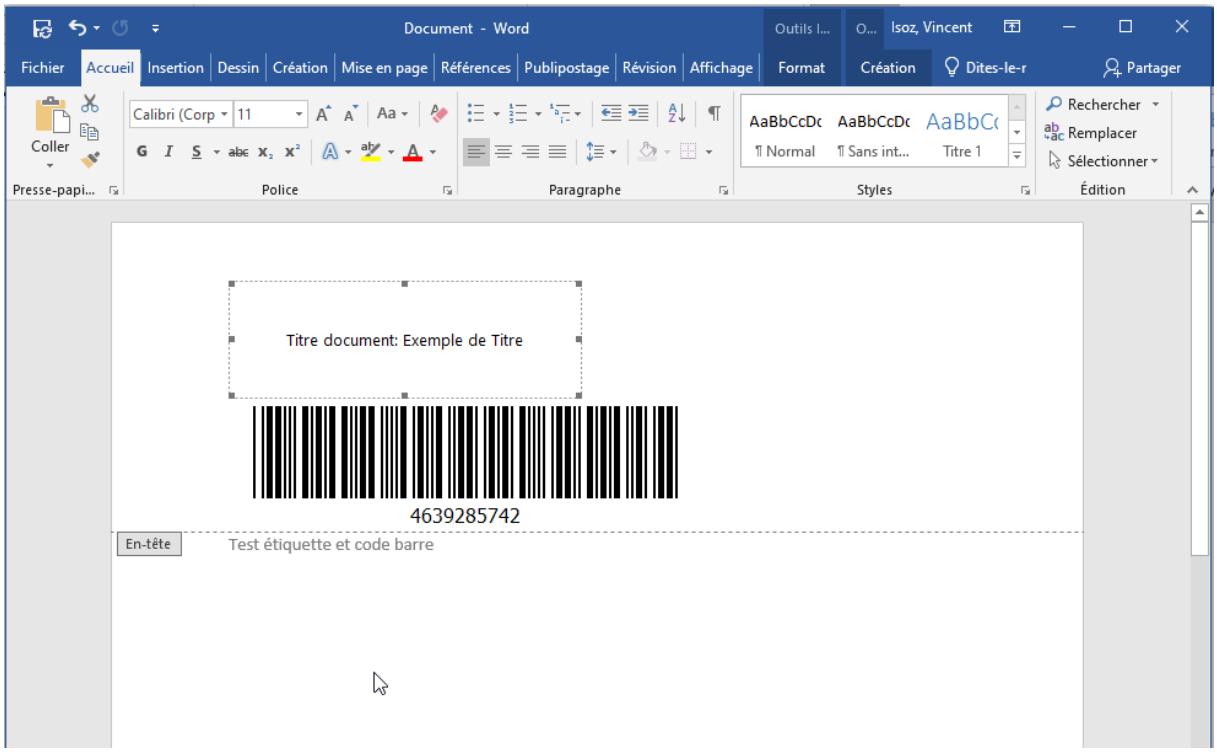
Et que nous validons par **Enregistrer**, nous voyons déjà que l'étiquette apparaît en bas du code-barres:



Et si nous ouvons maintenant le document Word à nouveau dans le client lourd et par exemple que plutôt d'imprimer nous essayons d'enregistrer, nous avons alors comme attendu:



Et si nous validons par Oui, Bingo!:



Malheureusement l'esthétique est discutable et il faudrait que Microsoft laisse plus d'options pour contrôler les positons de tout cela… Affaire à suivre dans les prochaines années (espérons que cela ne prenne pas 10 ans…)!

14.33 Design (Apparence)

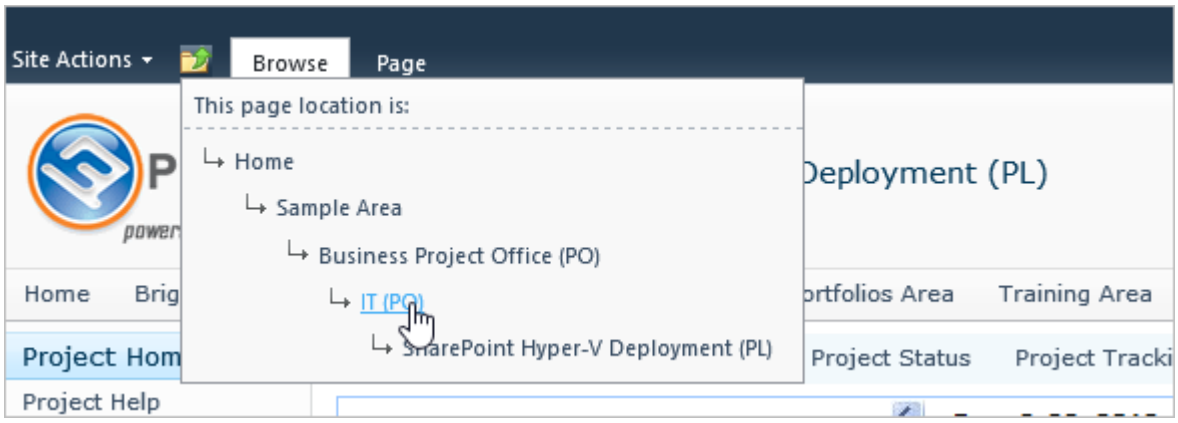
Le design est un immense sujet et nécessite tout un spectre de compétences métier en techniques de communications, HTML, CSS, Javascript, JQuery, etc. Voyons les choses de bases à savoir dans SharePoint.

14.33.1 Design de sites

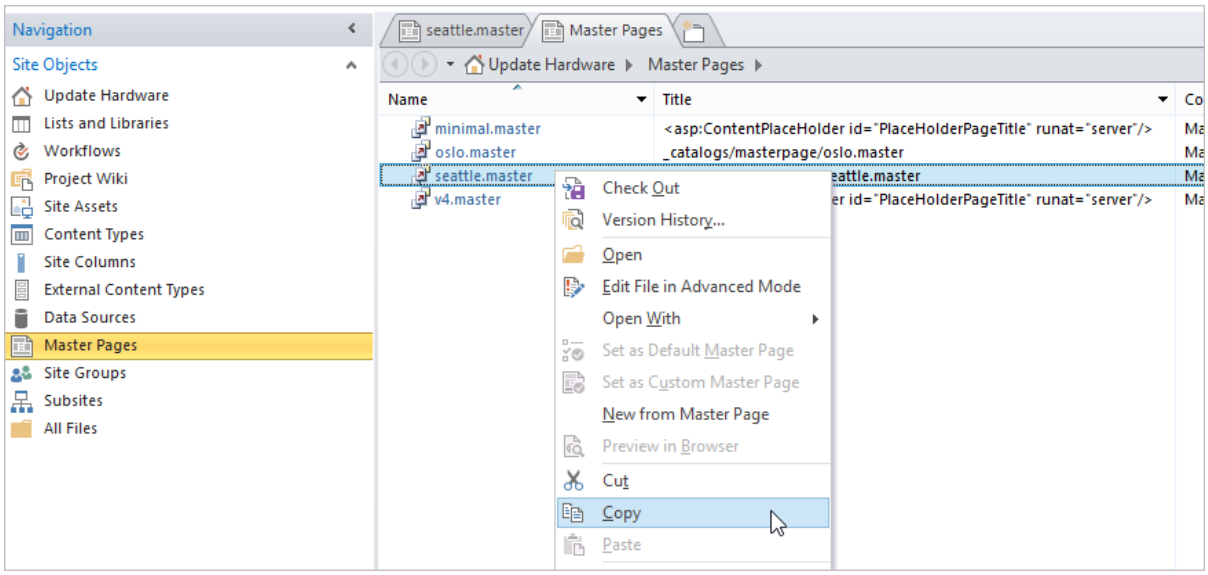
14.33.1.1 Récupérer la hiérarchie de navigation (sites classiques)

Source: http://www.manageprojectsonsharepoint.com/blog/2012/12/19/restore-navigate-up-on-sharepoint-2013/
Author: ?

This is the **Navigate Up** menu in a SharePoint 2010 site:



To bring back the **Navigate Up** button you will need SharePoint Designer 2013. Open the site in SharePoint Designer and go in the **Master Pages** folder:



to copy the master page you are using (always keep the original one!).

Open the *seattle_copy(1).master* for editing and search for *class="ms-breadcrumb-dropdownBox"* - it should be on line 368:

First, delete the *style="display:none;"* at the end of the line and delete the *Visible="false"* immediately underneath:

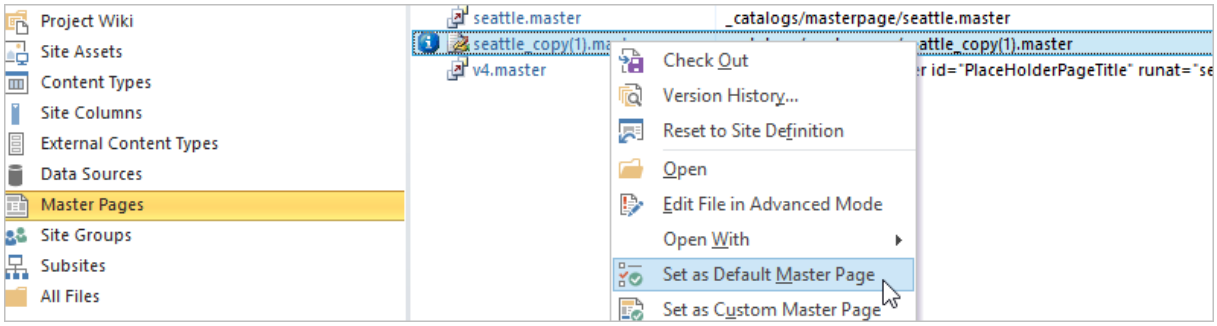
change

```
368 <div class="ms-breadcrumb-dropdownBox" style="display:none;">
369 <SharePoint:AjaxDelta id="DeltaBreadcrumbDropdown" runat="server">
370     <SharePoint:PopoutMenu
371         Visible="false"
372         runat="server"
373         ID="GlobalBreadCrumbNavPopout"
```

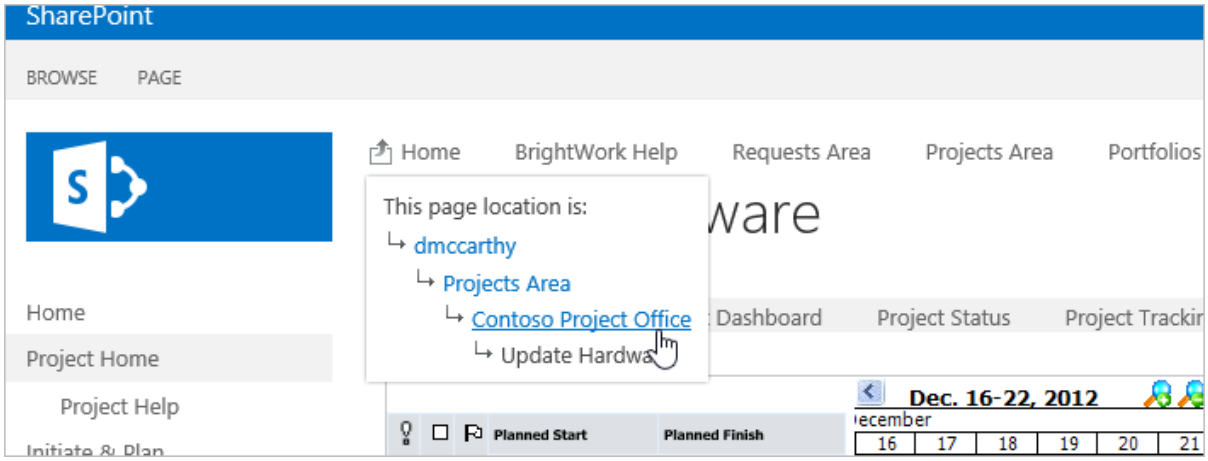
to

```
367                     class="ms-breadcrumb-top">
368 <div class="ms-breadcrumb-dropdownBox">
369 <SharePoint:AjaxDelta id="DeltaBreadcrumbDropdown" runat="server">
370     <SharePoint:PopoutMenu
371         runat="server"
372         ID="GlobalBreadCrumbNavPopout"
```

Clic *Save* and and make the *seattle_copy(1).master* the default master page:



Return to your site and refresh. You should now have a **Navigate Up** menu in the Top-Link bar!:



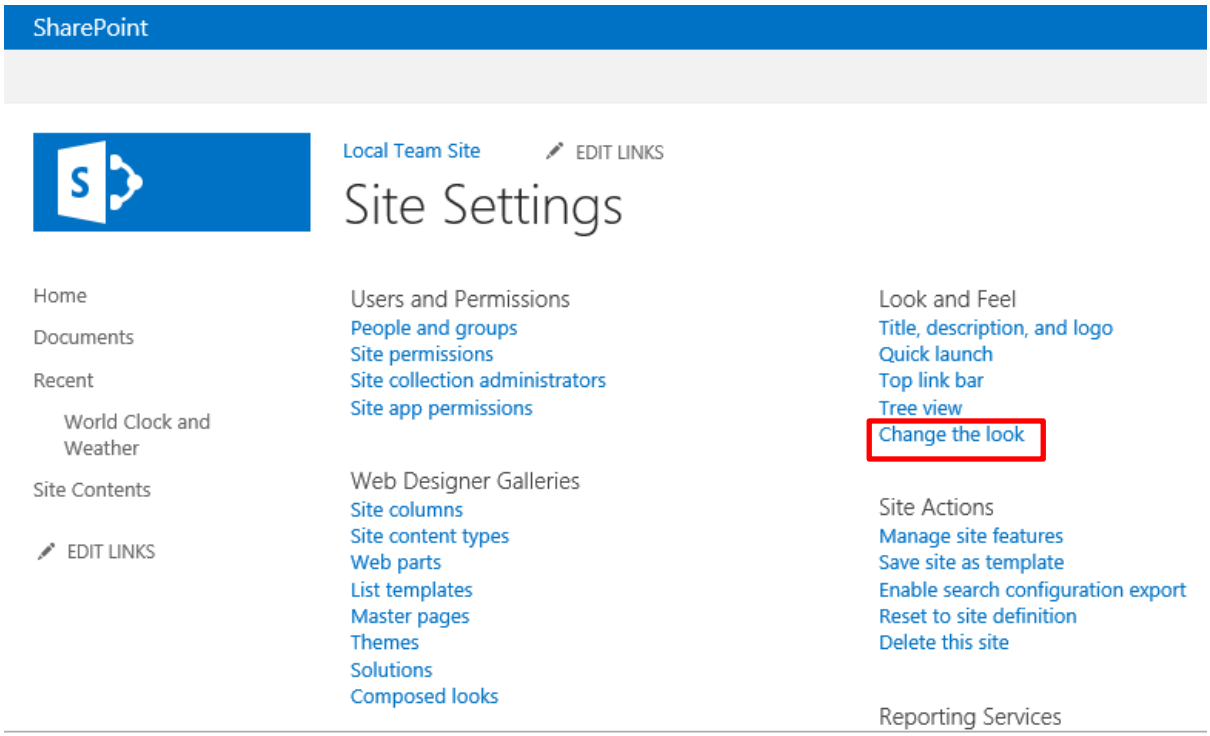
14.33.1.2 Composed Look

Encore une nouveauté SharePoint 2013 qui annonce peut-être petit à petit la disparition de SharePoint Designer... Il est maintenant avec SharePoint 2013 beaucoup plus simple de créer ses thèmes d'entreprises en association ou non avec SharePoint Designer (même si le retour sur investissement de ce genre de démarches n'a jamais été démontré...).

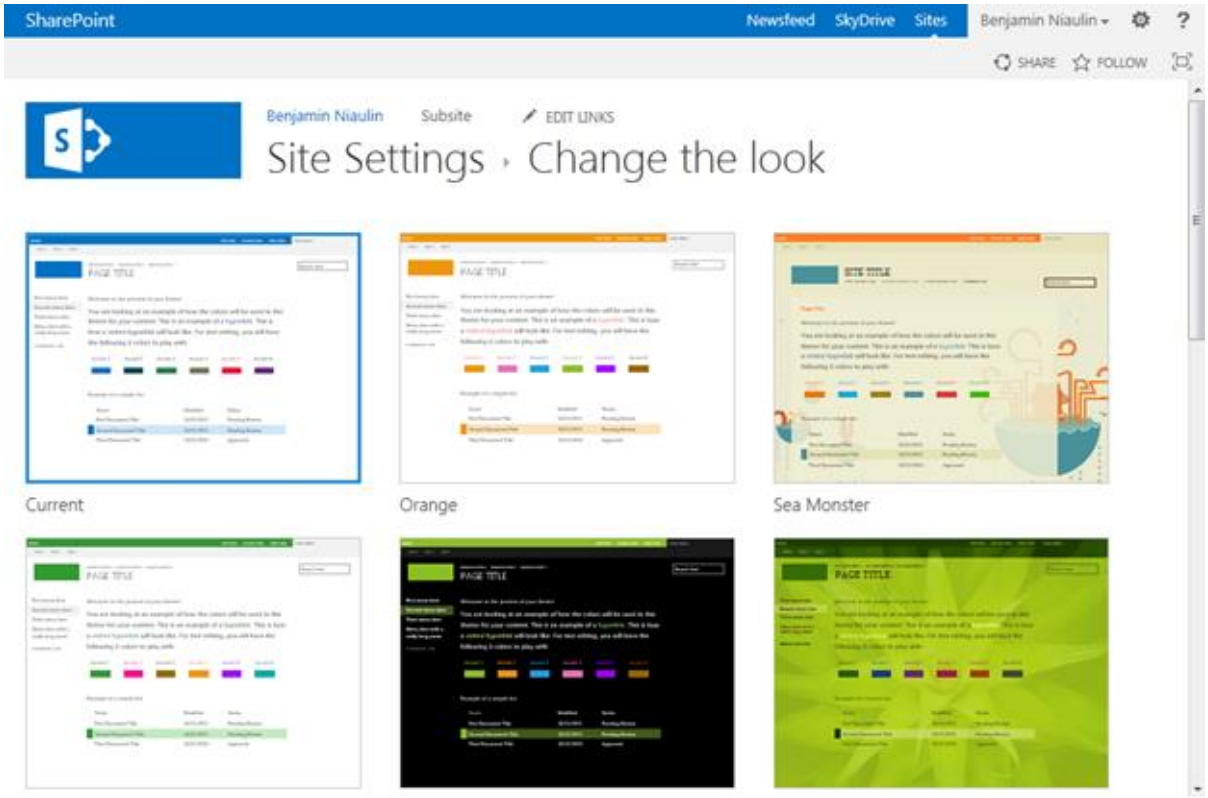
Il est cependant recommandé avant de poursuivre de télécharger l'add-in suivant de Microsoft:

http://www.microsoft.com/en-us/download/confirmation.aspx?id=38182

Dans les **Site Settings**:



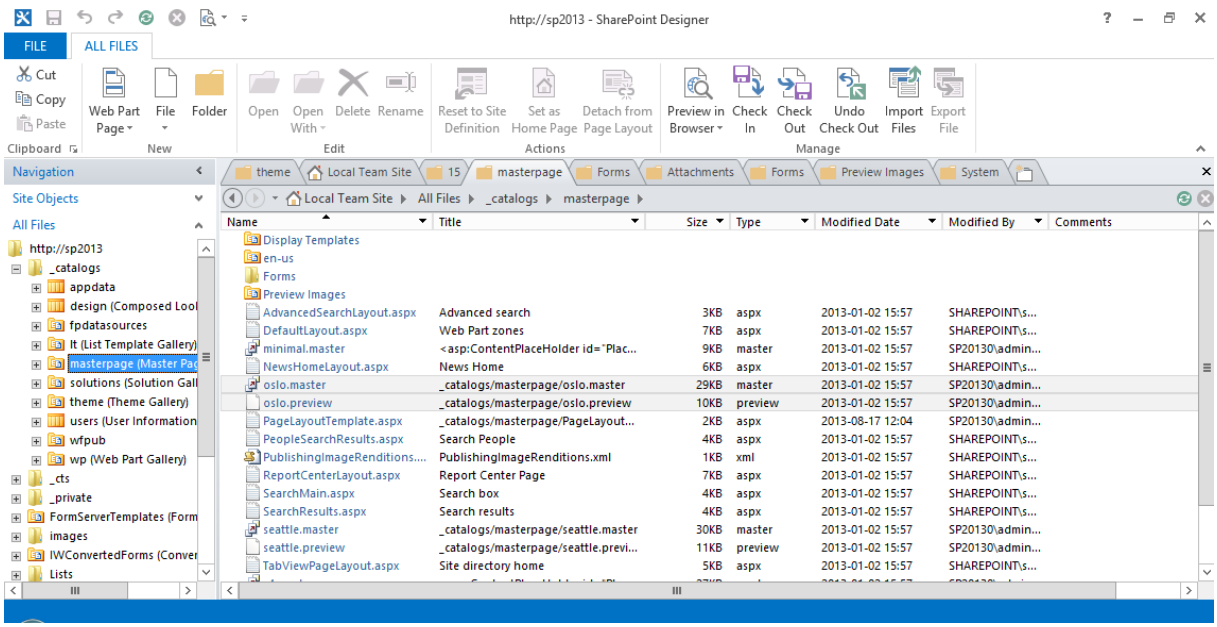
si vous cliquez sur **Change the look**, vous aurez:



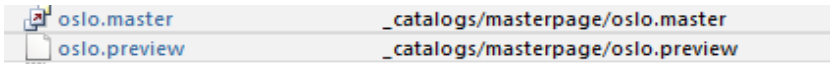
Le but est d'apprendre à créer notre propre **Look** (ce que nous avions déjà vu avec SharePoint 2007 mais cela a tellement changé depuis...).

External

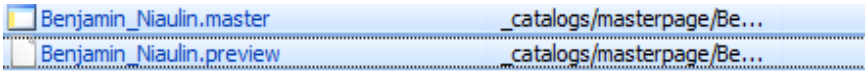
Pour cela, ouvrez votre site dans SharePoint Designer 2013 en allant dans le dossier visible ci-dessous:



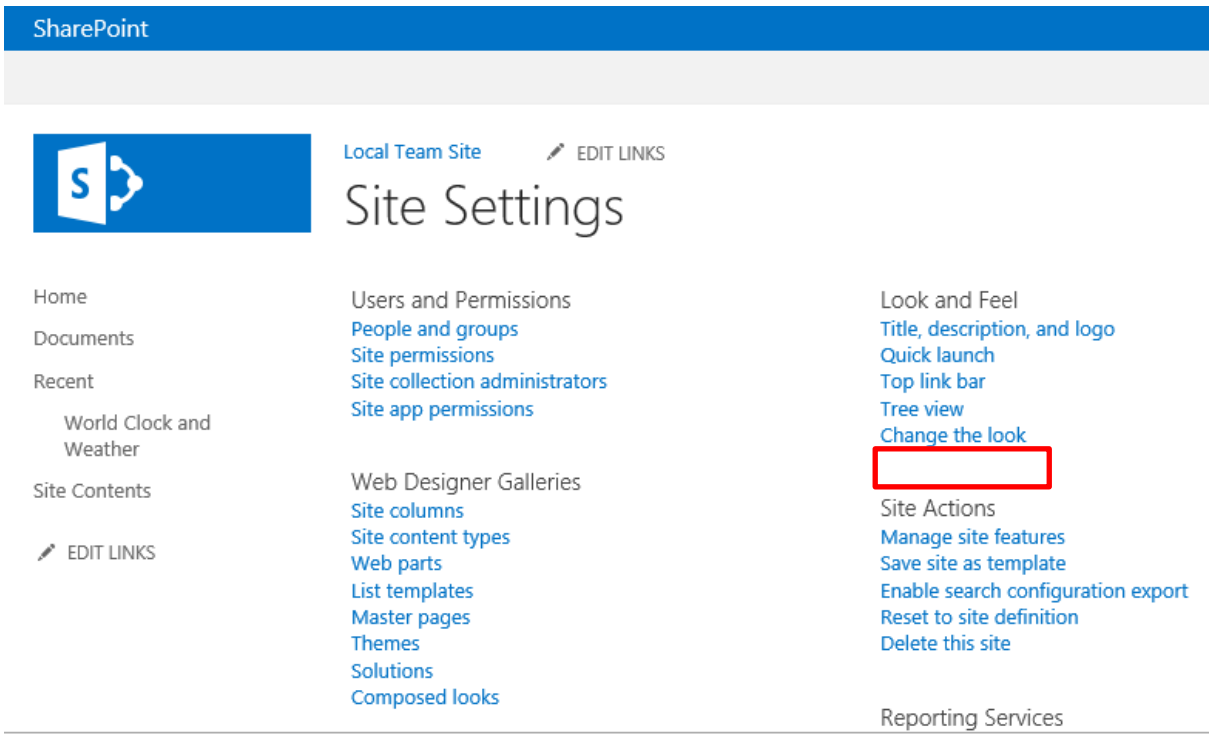
et sélectionnez par exemple les deux fichiers suivants:



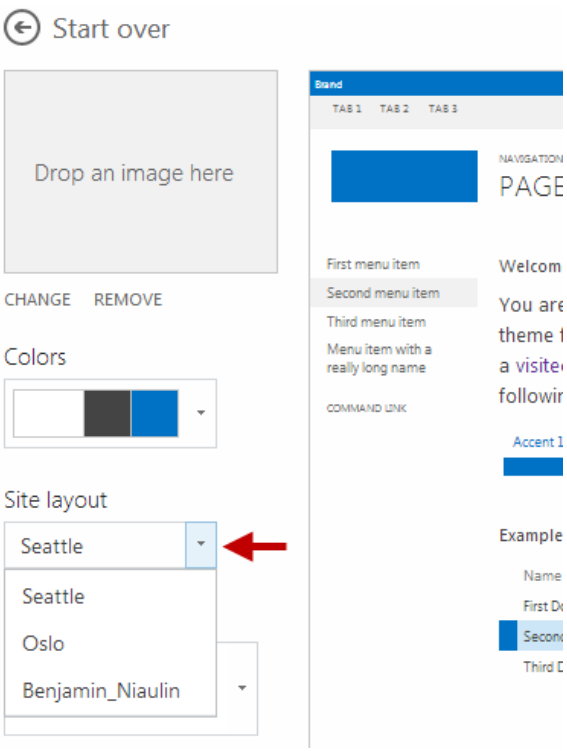
et faites en un copier/coller que vous renommerez par exemple (peu importe le nom!):



Une fois que vous aurez copier/coller un master et un preview et que vous les aurez renommé, en allant dans **Change the look**:



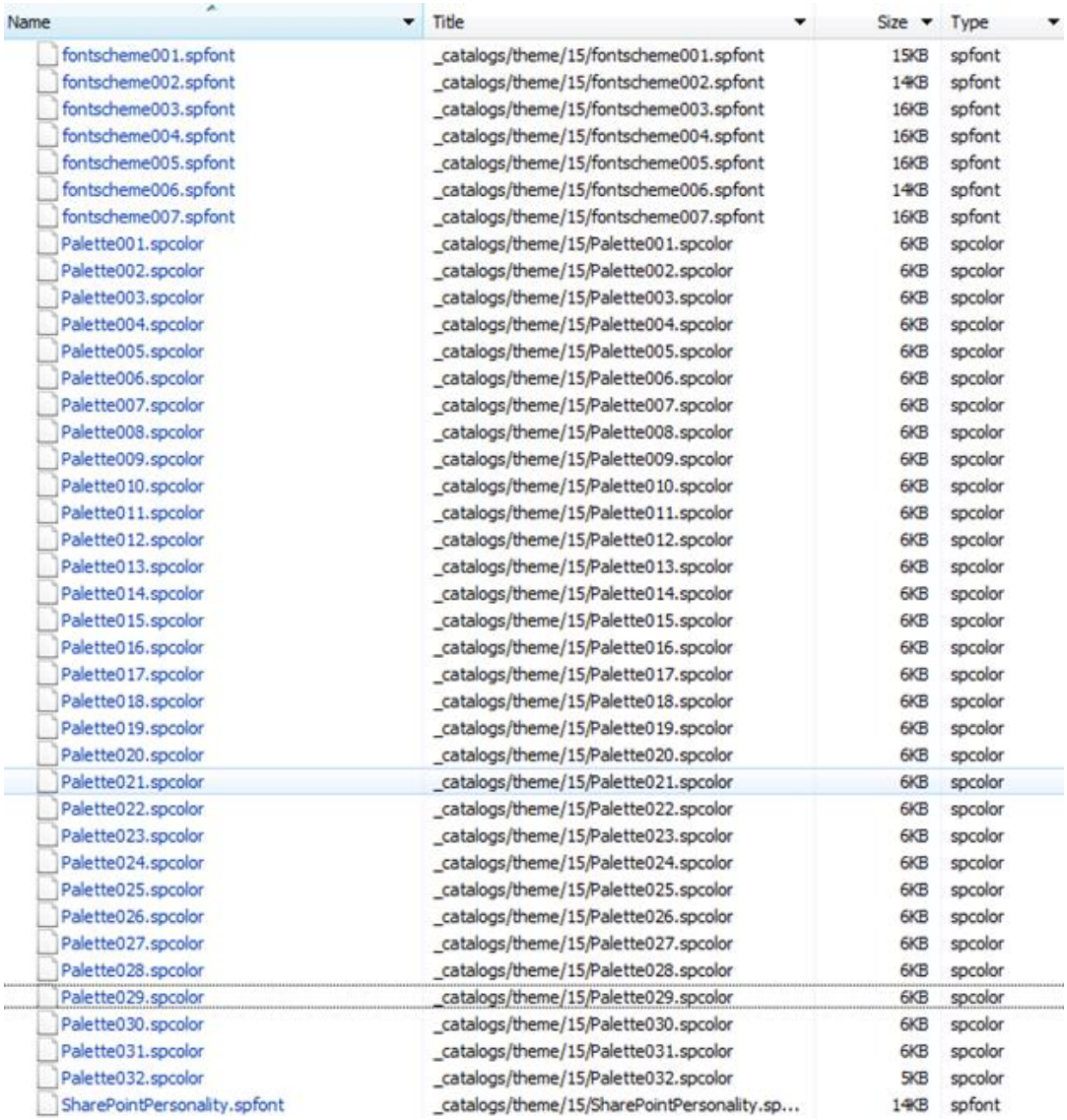
vous trouverez votre master dans la liste des **Site Layout**:



Maintenant, toujours dans SharePoint Designer 2013, allez dans le dossier:

/_catalogs/theme/15/

Vous aurez alors les fichiers *.spcolor et *.spfont (fichiers CSS et XML) qui seront nécessaires pour construire votre **Composed Look**:

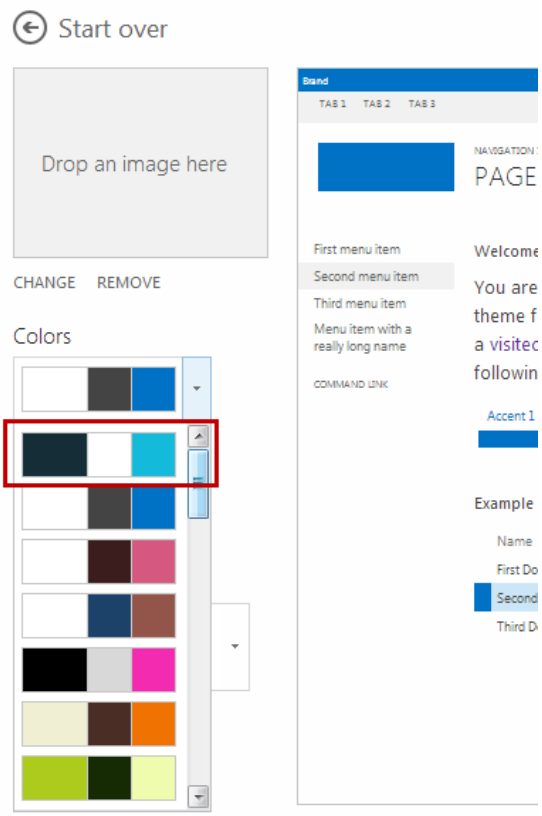


Name	Title	Size	Type
fontscheme001.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme001.spfont	15KB	spfont
fontscheme002.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme002.spfont	14KB	spfont
fontscheme003.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme003.spfont	16KB	spfont
fontscheme004.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme004.spfont	16KB	spfont
fontscheme005.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme005.spfont	16KB	spfont
fontscheme006.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme006.spfont	14KB	spfont
fontscheme007.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme007.spfont	16KB	spfont
Palette001.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette001.spcolor	6KB	spcolor
Palette002.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette002.spcolor	6KB	spcolor
Palette003.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette003.spcolor	6KB	spcolor
Palette004.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette004.spcolor	6KB	spcolor
Palette005.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette005.spcolor	6KB	spcolor
Palette006.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette006.spcolor	6KB	spcolor
Palette007.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette007.spcolor	6KB	spcolor
Palette008.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette008.spcolor	6KB	spcolor
Palette009.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette009.spcolor	6KB	spcolor
Palette010.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette010.spcolor	6KB	spcolor
Palette011.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette011.spcolor	6KB	spcolor
Palette012.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette012.spcolor	6KB	spcolor
Palette013.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette013.spcolor	6KB	spcolor
Palette014.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette014.spcolor	6KB	spcolor
Palette015.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette015.spcolor	6KB	spcolor
Palette016.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette016.spcolor	6KB	spcolor
Palette017.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette017.spcolor	6KB	spcolor
Palette018.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette018.spcolor	6KB	spcolor
Palette019.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette019.spcolor	6KB	spcolor
Palette020.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette020.spcolor	6KB	spcolor
Palette021.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette021.spcolor	6KB	spcolor
Palette022.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette022.spcolor	6KB	spcolor
Palette023.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette023.spcolor	6KB	spcolor
Palette024.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette024.spcolor	6KB	spcolor
Palette025.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette025.spcolor	6KB	spcolor
Palette026.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette026.spcolor	6KB	spcolor
Palette027.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette027.spcolor	6KB	spcolor
Palette028.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette028.spcolor	6KB	spcolor
Palette029.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette029.spcolor	6KB	spcolor
Palette030.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette030.spcolor	6KB	spcolor
Palette031.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette031.spcolor	6KB	spcolor
Palette032.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette032.spcolor	5KB	spcolor
SharePointPersonality.spfont	_catalogs/theme/15/SharePointPersonality.sp...	14KB	spfont

Faites un copie de chacun d'eux (donc un *.spcolor et un *.spfont) et renommez-les de façon à ce qu'ils soient en première position comme ci-dessous par exemple avec un *.spcolor:

Name	Title	Size	Type
Benjamin_Niaulin.spcolor	_catalogs/theme/15/Benjamin_Niaulin.spcolor	6KB	spcolor
fontscheme001.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme001.spfont	15KB	spfont
fontscheme002.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme002.spfont	14KB	spfont
fontscheme003.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme003.spfont	16KB	spfont
fontscheme004.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme004.spfont	16KB	spfont
fontscheme005.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme005.spfont	16KB	spfont
fontscheme006.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme006.spfont	14KB	spfont
fontscheme007.spfont	_catalogs/theme/15/fontscheme007.spfont	16KB	spfont
Palette001.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette001.spcolor	6KB	spcolor
Palette002.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette002.spcolor	6KB	spcolor
Palette003.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette003.spcolor	6KB	spcolor
Palette004.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette004.spcolor	6KB	spcolor
Palette005.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette005.spcolor	6KB	spcolor
Palette006.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette006.spcolor	6KB	spcolor
Palette007.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette007.spcolor	6KB	spcolor
Palette008.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette008.spcolor	6KB	spcolor
Palette009.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette009.spcolor	6KB	spcolor
Palette010.spcolor	_catalogs/theme/15/Palette010.spcolor	6KB	spcolor

Dès lors, ce thème de couleurs se trouvera en première position ici:



Le fichier *.spcolor est un simple fichier XML contenant:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<s:colorPalette isInverted="true" previewSlot1="BackgroundOverlay" pre
    <s:color name="BodyText" value="FFFFFF" />
    <s:color name="SubtleBodyText" value="AACACB" />
    <s:color name="StrongBodyText" value="FFFFFF" />
    <s:color name="DisabledText" value="577279" />
    <s:color name="SiteTitle" value="FFFFFF" />
    <s:color name="WebPartHeading" value="FFFFFF" />
    <s:color name="ErrorText" value="F26A6A" />
    <s:color name="AccentText" value="14BAD9" />
    <s:color name="SearchURL" value="349260" />
    <s:color name="Hyperlink" value="69A5FF" />
    <s:color name="Hyperlinkfollowed" value="76BCBC" />
    <s:color name="HyperlinkActive" value="8E95D3" />
    <s:color name="CommandLinks" value="AACACB" />
    <s:color name="CommandLinksSecondary" value="AACACB" />
    <s:color name="CommandLinksHover" value="4993A5" />
    <s:color name="CommandLinksPressed" value="AACACB" />
    <s:color name="CommandLinksDisabled" value="73818A" />
    <s:color name="BackgroundOverlay" value="B1142D37" />
    <s:color name="DisabledBackground" value="CB24343B" />
    <s:color name="PageBackground" value="142D37" />
    <s:color name="HeaderBackground" value="B1142D37" />
    <s:color name="FooterBackground" value="D9112C35" />
    <s:color name="SelectionBackground" value="973D5E76" />
    <s:color name="HoverBackground" value="675C90A3" />
    <s:color name="RowAccent" value="B1B1B1" />
    <s:color name="StrongLines" value="94AAB0" />
    <s:color name="Lines" value="56717A" />
    <s:color name="SubtleLines" value="3A5960" />
    <s:color name="DisabledLines" value="3A5660" />
    <s:color name="AccentLines" value="E6E7E8" />
```

Une fois que vous avez vos fichiers:

Internal

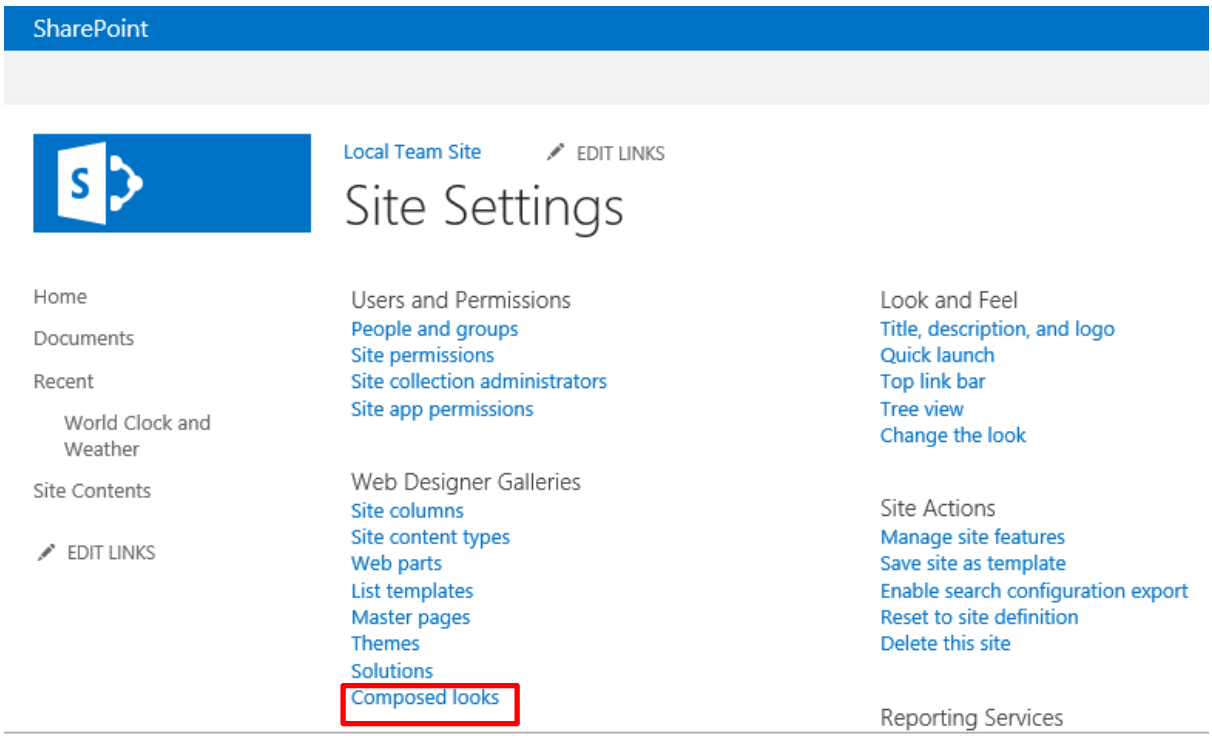
*.spcolor

*.spfont

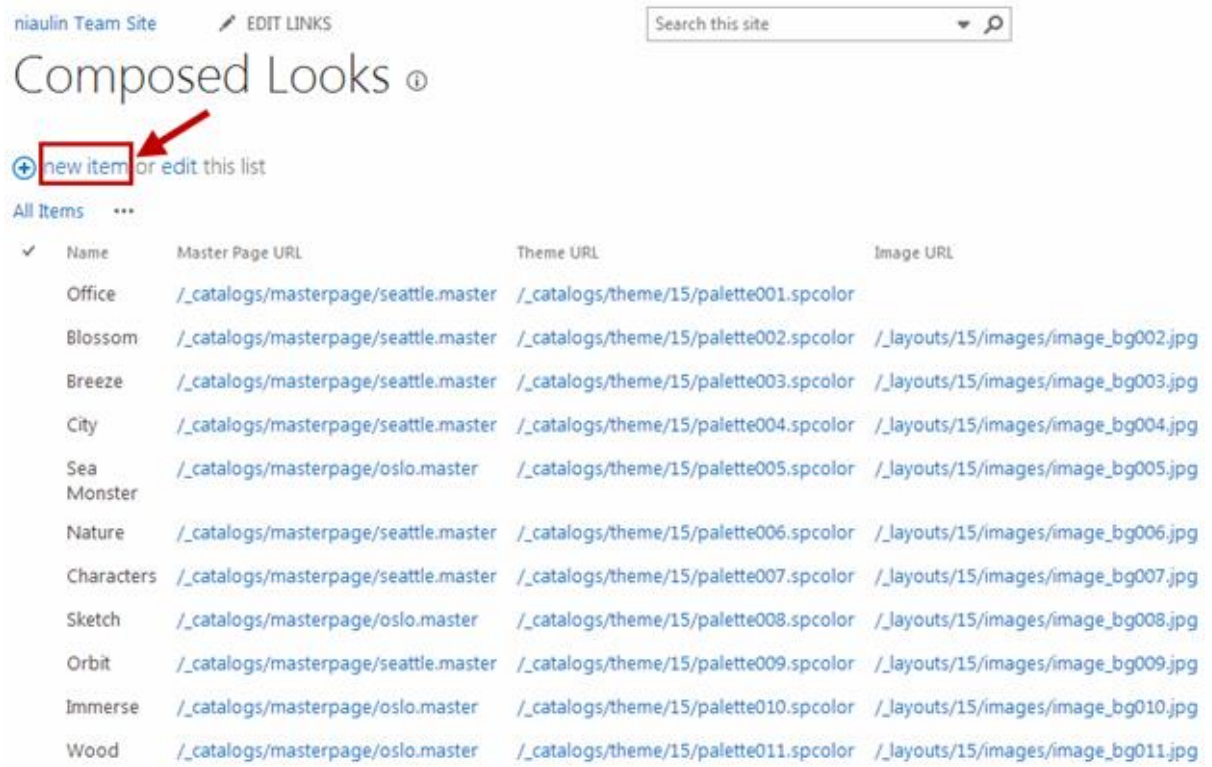
*.master

*.preview

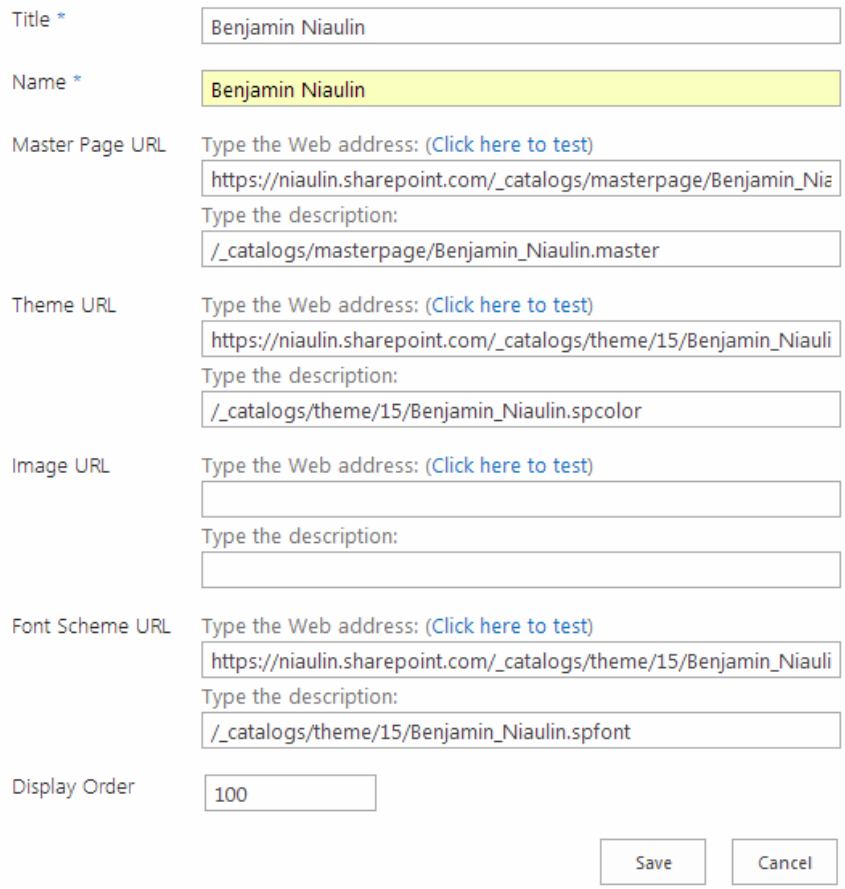
Vous allez dans **Composed Looks**:



et vous cliquez sur **new item**:



Vous saisissez alors ce qu'il faut (c'est logique il suffit de lire!):



et bingo! Si vous retournez dans **Change the look**, vous aurez votre nouvel aspect qui sera disponible dans la liste.

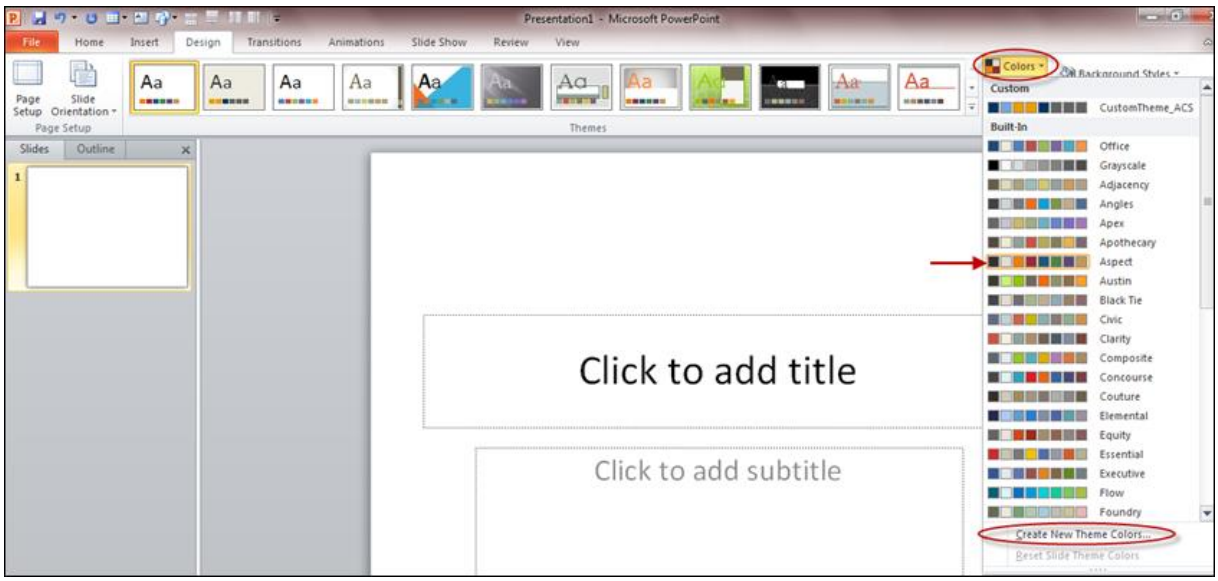
14.33.1.3 Using PowerPoint to Create a Custom Theme for classic sites

Author: Melissa Coates
Original text:
https://www.sqlchick.com/entries/2011/1/9/using-powerpoint-2010-to-create-a-custom-theme-for-sharepoin.html

The method describe below is about how to use PowerPoint to create a theme to be used in SharePoint classic site.

Launch PowerPoint 2010 and navigate to the **Design** tab. Browse around the **Themes** choices in the middle of the ribbon, and pick the one closest to the palette combination you think you'll end up with. If you don't pick a different theme to use as a starting point, you'll be using "Office" which is the first theme listed. Picking a built-in theme that's somewhat close you what you want would, ideally, save you a bit of time later.

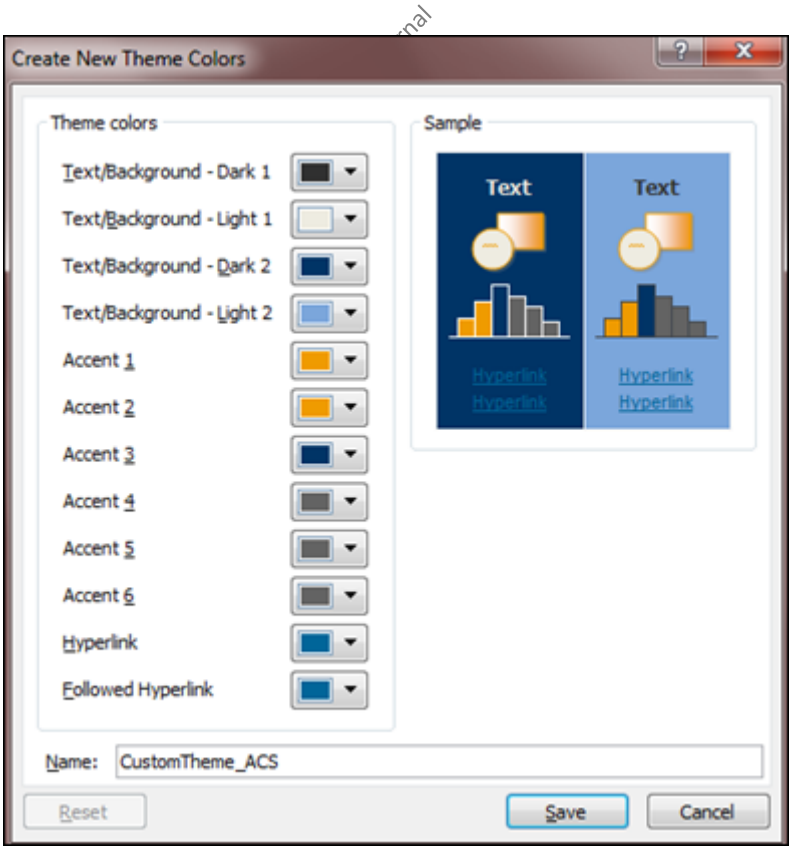
Alternatively, you could choose a theme to start with from the **Colors** drop-down – if you don't care about looking closely at the colors in the body of the PPT:



Ensure you have your "starting point" theme selected. In the following screen shot, I have the *Aspect* theme currently selected.

Notice that the built-in themes within PowerPoint are different than the predefined themes in SharePoint, so this would be a perfectly valid solution.

If you want to customize the built-in theme: Click the **Colors** drop-down, then choose **Create New Theme Colors**:

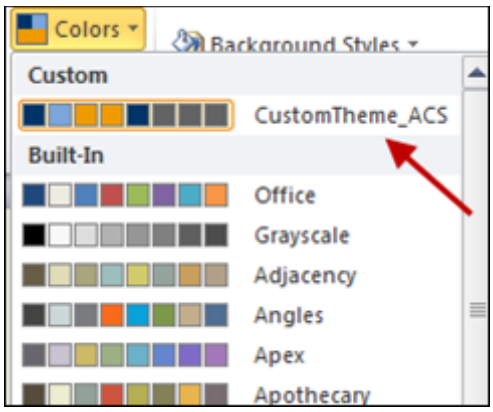


From this window you are able to customize 12 colors: 10 theme colors & 2 hyperlinks.

The top 4 colors – *Dark 1*, *Light 1*, *Dark 2*, and *Light 2* – are used significantly throughout SharePoint, for both text elements & background elements, so these should be selected pretty carefully. I recommend that you stick to using dark or light colors as it suggests for each name - I tried to invert them in order to accomplish what I wanted with no success.

Each time you click the **Save** button, PPT will append a digit to the end. If you go through a few iterations you'll start to see the custom names stack up near the top of the Colors drop-down. Just right-click the old custom names that you don't need & delete them.

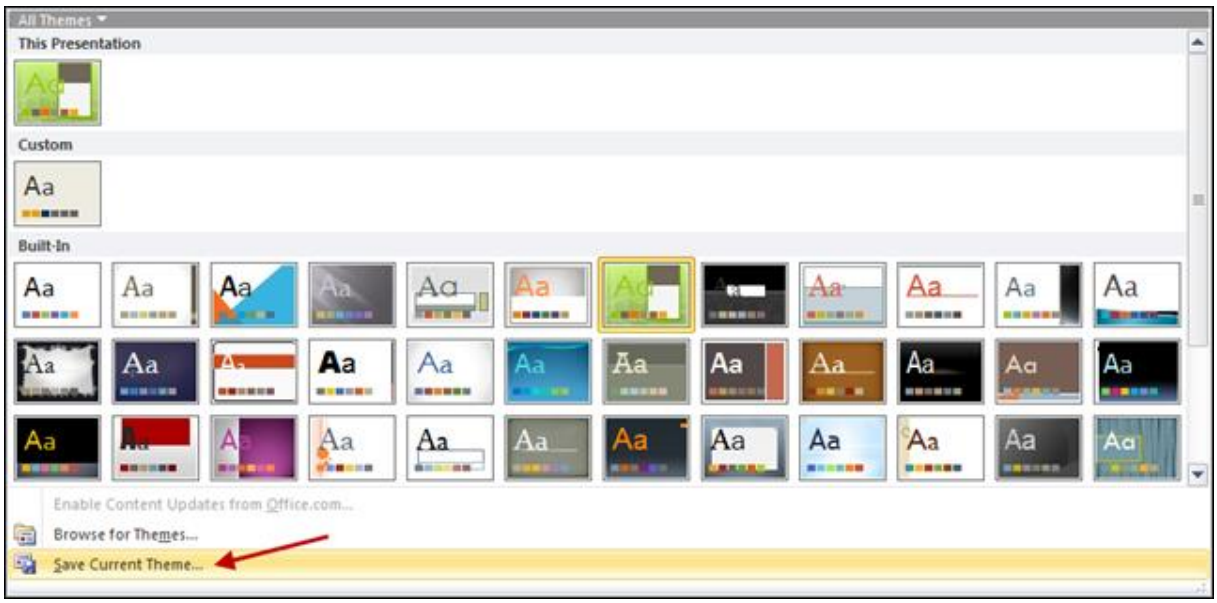
When you're happy with the 12 colors you have selected, it's time to export. First, make sure your chosen theme (whether it's a built-in or a custom you just saved) is the one that's actively selected under the Colors drop-down. The active theme is denoted by the orange circle:



Click the **More** down arrow in the Themes area:

Internal

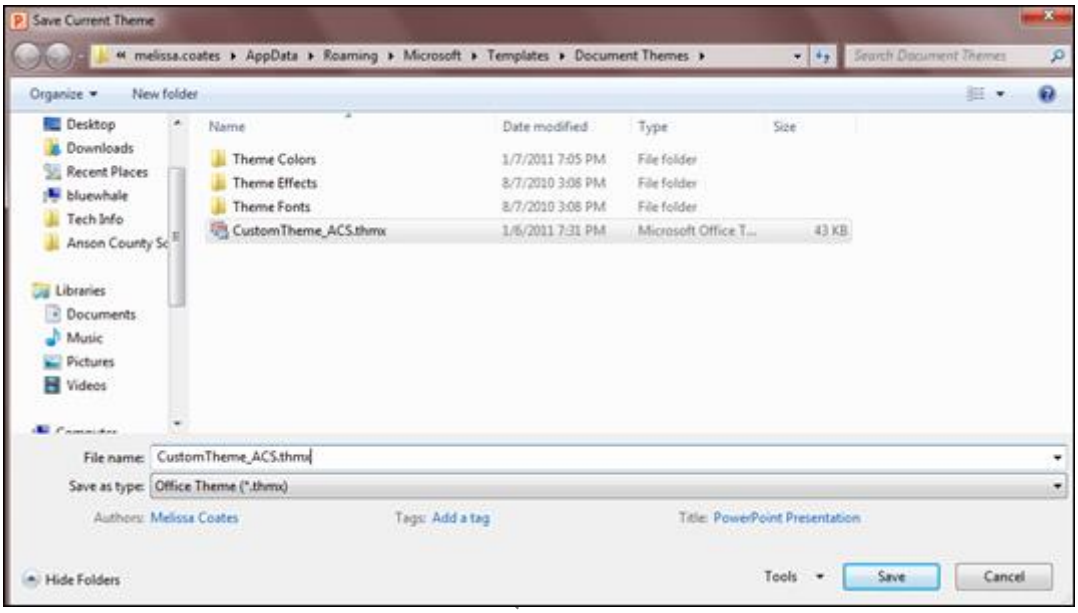
Select **Save Current Theme**:



Save the .thmx file.

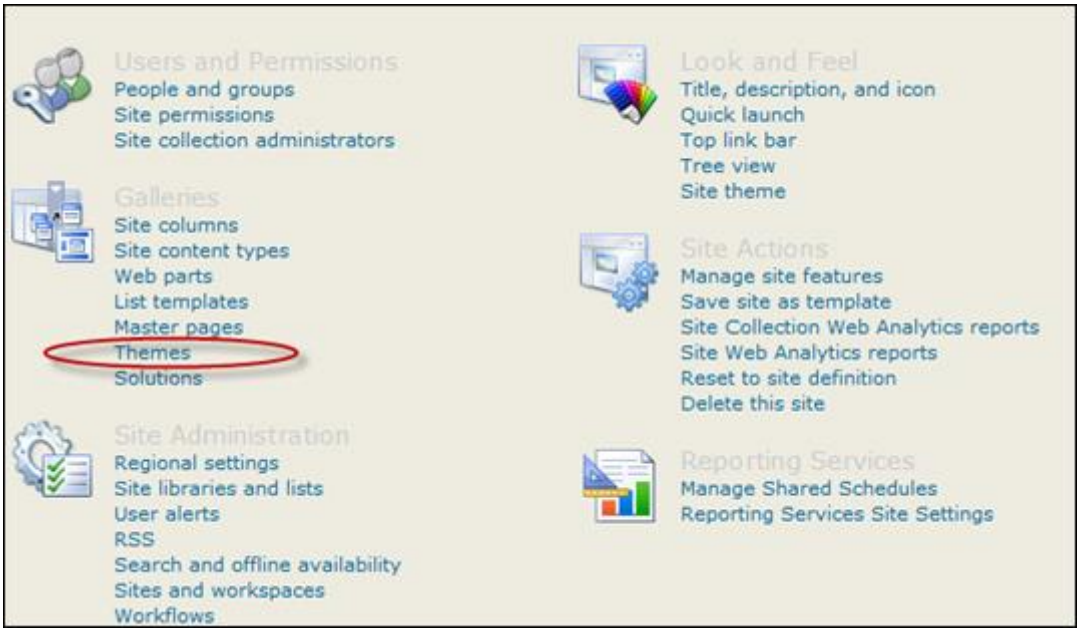
I suggest incorporating the word “custom” somewhere in your naming convention – that'll help it stick out in the list within SharePoint.

The default file location it uses is *C:\Users\<UserName>\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Document Themes\<FileNameYouProvide>.thmx*. You'll want to note this location, as you'll need to browse to it from within SharePoint to upload the file:

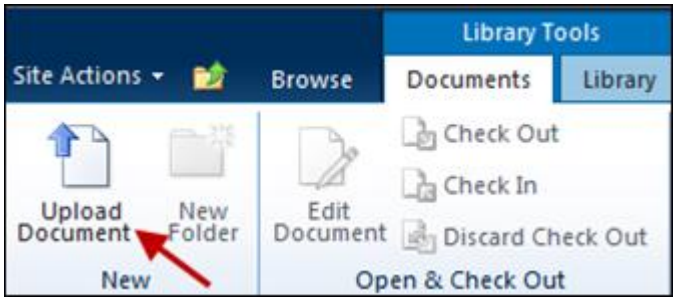


Uploading the Custom Theme File into SharePoint requires Contribute, Design, or Full Control permission for this document library in SharePoint!

Go to **Site Actions** > **Site Settings**. Under **Galleries**, select **Themes**:



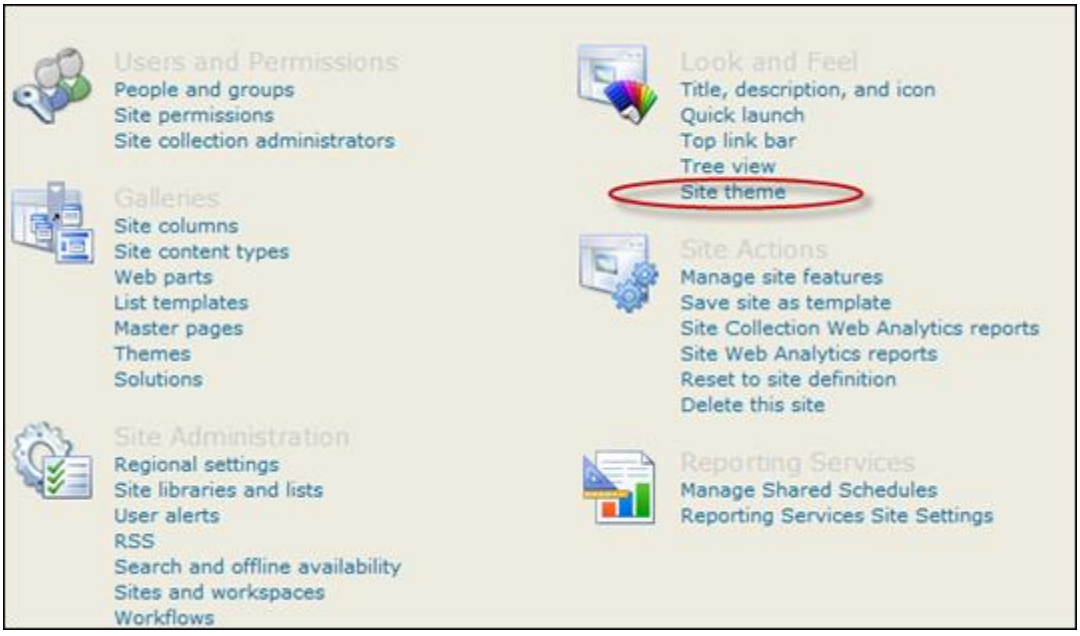
Navigate to the **Documents** tab. Choose **Upload Document**. Navigate to the custom .thmx file saved in the previous step, and choose **OK**:



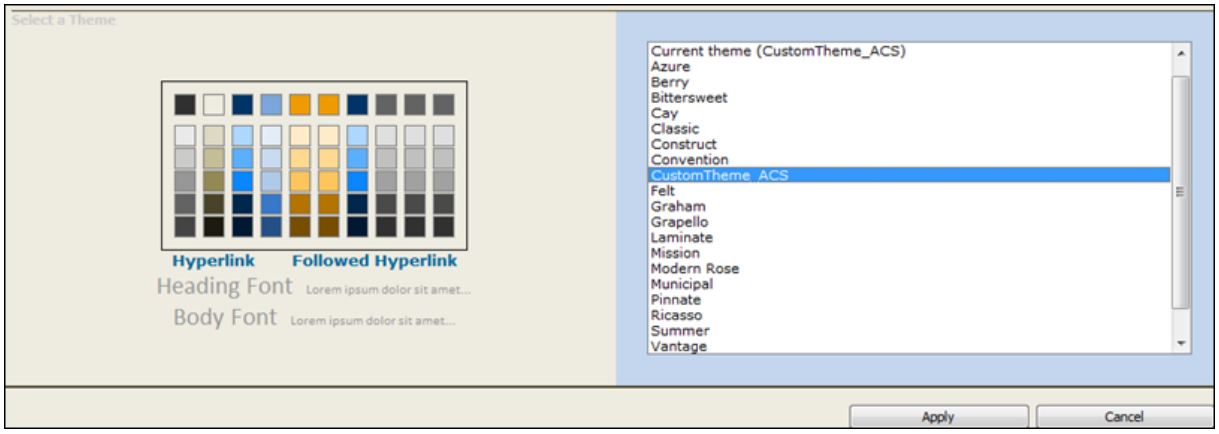
You should now see your custom file listed in the Theme library. But, you're not done yet. At this point it's available for use only:

Applying the New Site Theme Requires Design, or Full Control, permissions in SharePoint.

Go to **Site Actions** > **Site Settings**. Under **Look and Feel**, select Site **theme**:

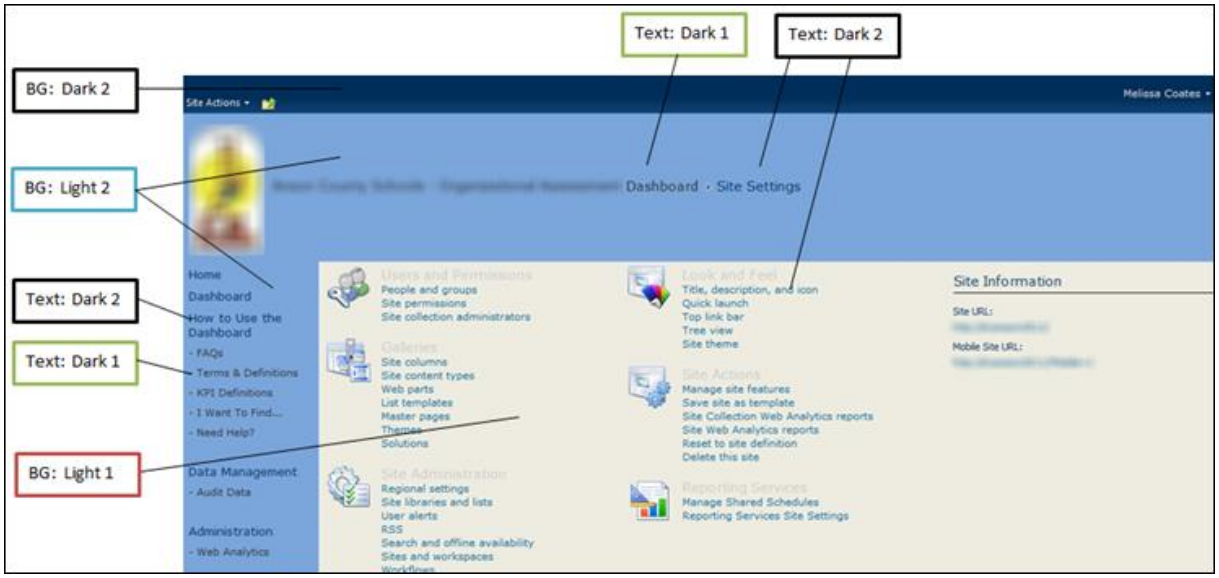


Find your theme from the list (this is why I find that having “custom” in the theme name is really useful), and then **Apply**:



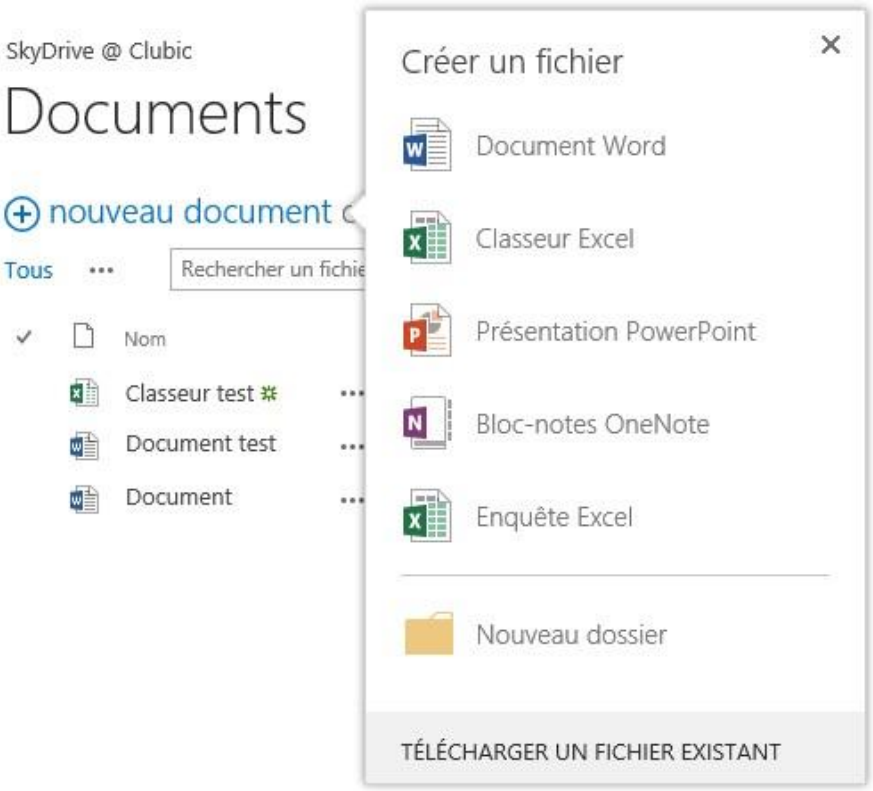
Browse around the various SharePoint pages to see how the theme looks. Chances are you'll need to go back through Steps B-E a few times to get it right. I found myself switching colors from Dark 2 to Dark 1, and things like that, to see the effect.

It took me a while to determine which of the 12 color choices affected which area in SharePoint. The following sketch is just a start, but it illustrates my point. See the 4 places where Dark 2 is reused? A limitation I ran into again and again was the reuse of each color – for example, the “Dark 2” color is used for the strip across the top of the page, and the headings in the Quick Launch, and the primary text in the body of the page. In my situation I wanted an orange strip across the top – but I sure didn't want orange text on the page! A goal was to avoid editing the master page in order to stick with a quick “out of the box” type of solution (because it'll be easier for our customer to maintain). For the color combination I wanted, this much reuse was a limitation rather than a convenience – though next time the level of reuse could be terrific with a different set of colors.

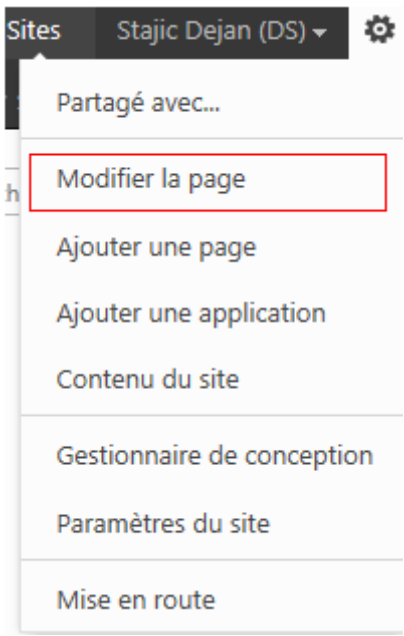


14.33.1.4 Enlever le bouton Nouveau Document

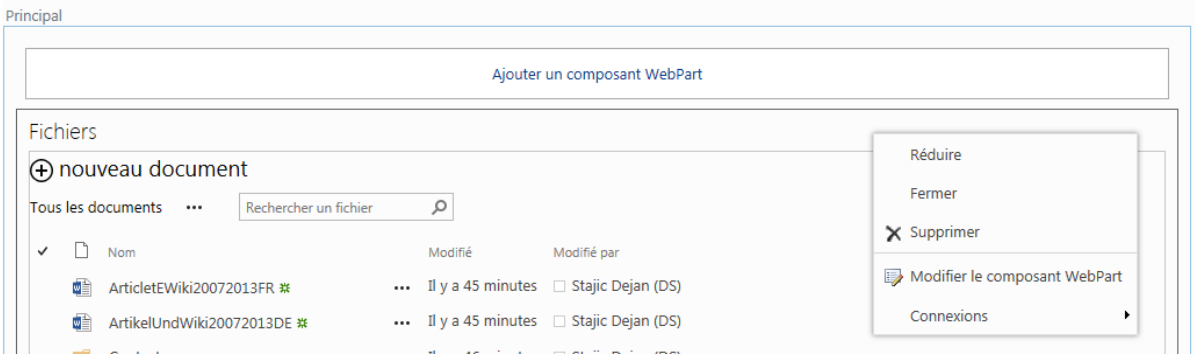
Avec SharePoint 2013, 2016, 2019 et Online lorsque l'on crée une bibliothèque et que l'on spécifie bien que l'on ne veut pas de modèle celui-ci ajoute toutefois (publicité pour les Office Web App???) le bouton suivant:



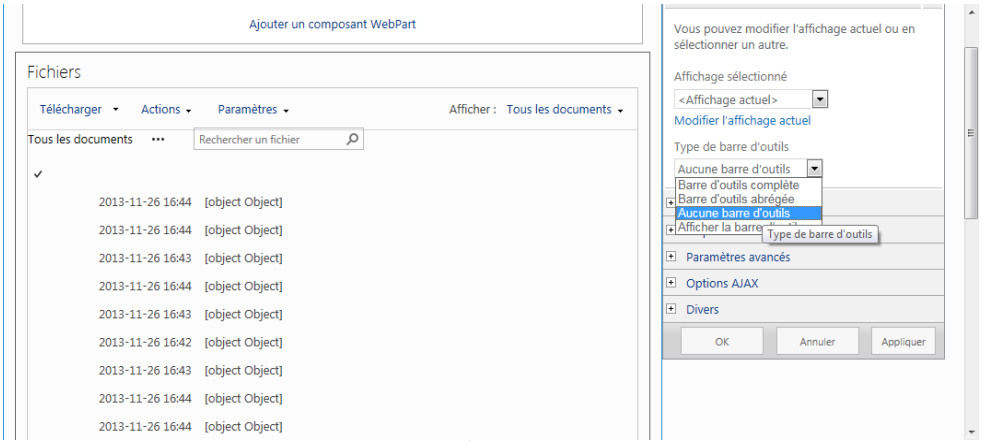
Comme s'en débarrasser? L'idée est simple. Il s'agit d'un bouton de la Web Part de la bibliothèque. Dès lors, nous éditons la page comme à l'habitude:



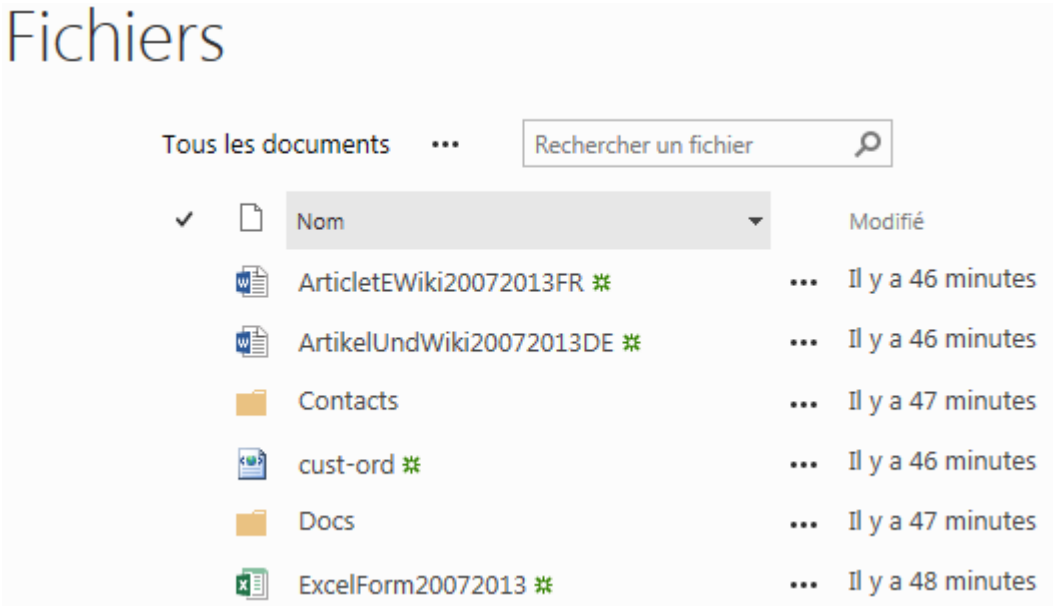
Ensuite, nous cliquons sur Modifier le composant **WebPart**:



Ensuite, nous demandons à n'afficher **Aucune barre d'outils**:



ce qui nous donne après validation:



Attention!!! Ce bouton reviendra à la création de chaque nouvelle vue de cette même liste ou bibliothèque... O_o

14.33.1.5 Hide "Open in Explorer" button

Author: Antonio Maio
Original text:
http://www.trustsharepoint.com/2013/08/disabling-windows-explorer-view-in.html

Rem: The same applies to "Open with Outlook"

There is an easy way to disable the Open in Explorer button in SharePoint using users security rules but the problem is that it will also disable some important features that works with Microsoft Office.

Than a first method is simple to add the following jquery script in a HTML Form WebPart:

```
<script src="http://code.jquery.com/jquery-latest.js"></script>
<script type="text/javascript">
$(document).ready(function ()
{
    setTimeout(HideOpenWithExplorerRibbonButton, 10);
});

function HideOpenWithExplorerRibbonButton()
{
    $('a[id*="OpenWithExplorer"]').hide();
    setTimeout(HideOpenWithExplorerRibbonButton, 10);
}
</script>
```

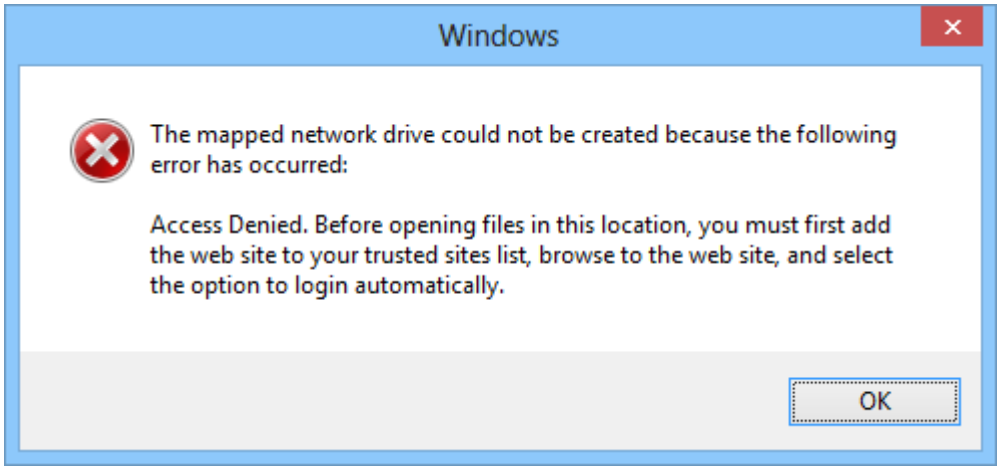
Internal

A second method that is effective and allows you to still maintain client object model access and access through the Microsoft Office open dialog is the following procedure which modifies the permissions required to access the Open in Explorer button. This procedure will result in the **Open in Explorer** button in the SharePoint web interface to still be visible and enabled, but to only be accessible by users that have the **ManageWeb** permission on the site. This would allow you to configure SharePoint to allow site owners to have access to the Windows Explorer interface, but not regular users that only have contribute permissions. Follow these steps to accomplish this:

- On the SharePoint 2010 server navigate to the folder \Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\12\TEMPLATE\CONTROLTEMPLATES
- Make a copy of the file DefaultTemplates.ascx
- Open DefaultTemplates.ascx in Notepad:
- Search for the following string ID=”OpenInExplorer”
- Below that string change PermissionString=”UseClientIntegration” to PermissionString=”ManageWeb”
- You will find 2 instances of ID=”OpenInExplorer” – you'll need to make the change in both places
- Save the file and issue an IIS Reset

You'll then find that a user that is a site owner can click on the **Open in Explorer** button and still access SharePoint through the Explorer interface, but users that are not site owners (or who do not have the Manage Web Site permission) can click on the button but they'll get an

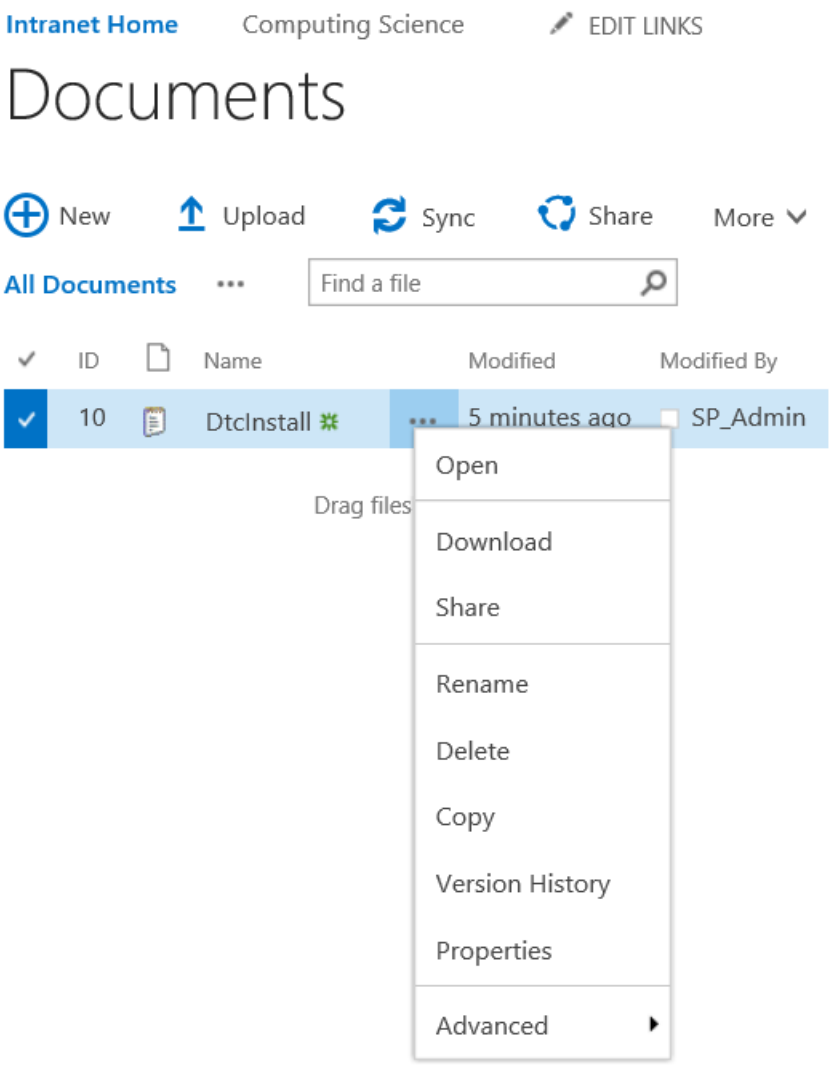
Access Denied message. This works even if a user tries to create a shortcut to a URL and access the Explorer view from that shortcut, or if they try to map a network drive to the SharePoint library URL - if they don't have appropriate permissions they will receive an **Access Denied** message:



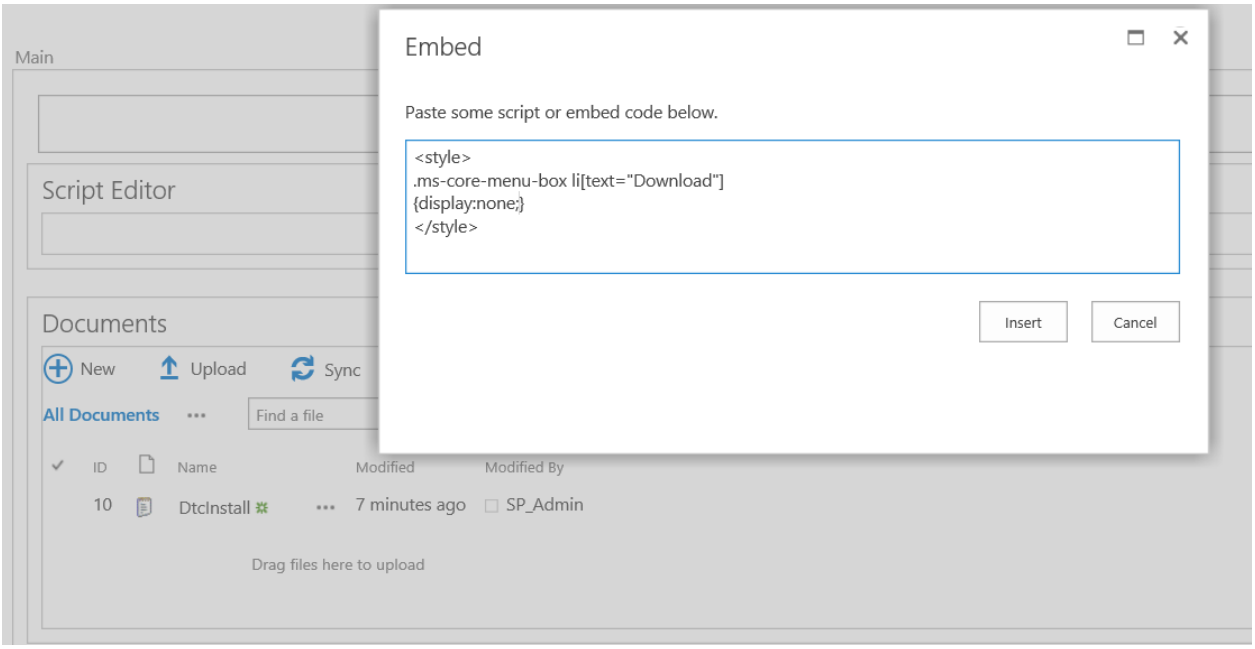
14.33.1.6 Supprimer des options du menu …

Considérons une bibliothèque avec le fameux nouveau menu de SharePoint 2013:

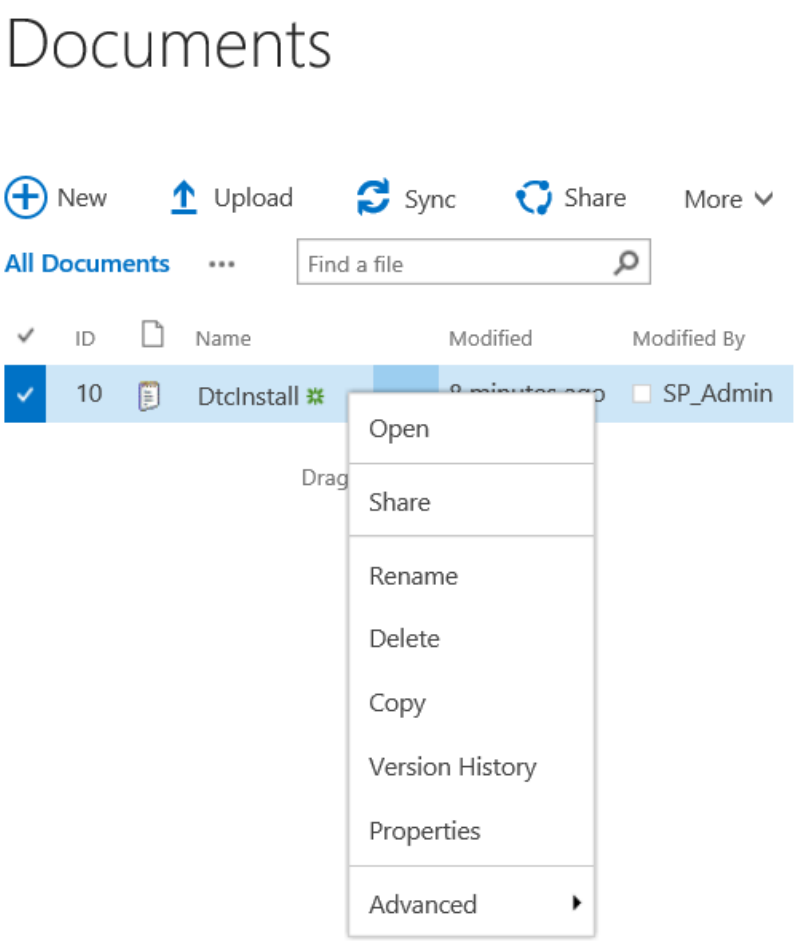
Internal



Imaginons que nous voulons enlever de ce menu, l'option *Download* ! Dès lors il vous suffit sur la page en question d'ajouter un Web Part Script Editor avec le code CSS suivant (à adapter suivant les besoins):



Après validation et enregistrement de la page, on obtient bien:



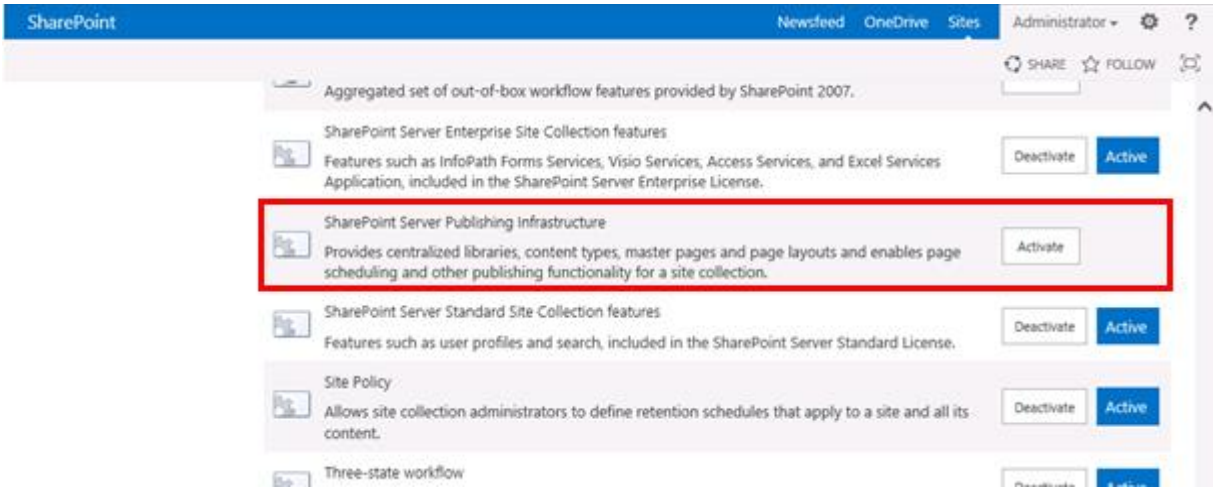
Donc effectivement, l'option *Download* n'est plus présente!

14.33.1.7 Image rendering

Une nouveauté de SharePoint 2013 attendue depuis longtemps étant donné la manière catastrophique dont 99% des utilisateurs intégraient des images HD sur les pages d'accueil de leur site ou sur les pages d'articles (même dans les départements Com. et Marketing sic!).

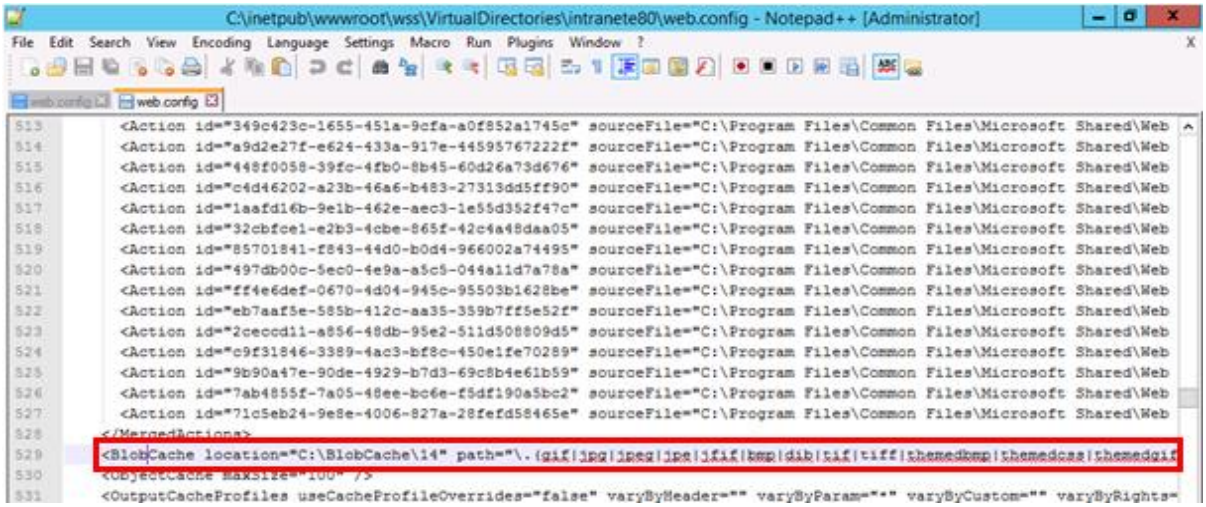
L'idée est donc de pouvoir prédéfinir dans SharePoint lors du téléversement d'images des rendus automatisés de ces dernières que l'utilisateur final peut pointer facilement sans avoir à passer par un logiciel de traitement photo ou sans avoir ridiculement à redimensionner la taille dans les pages d'Articles en pensant que cela réduit aussi la taille mémoire.

Pour voir cette nouveauté, il faut d'abord activer la fonctionnalité de publishing au niveau de la collection de site **ET** du site lui-même !!!

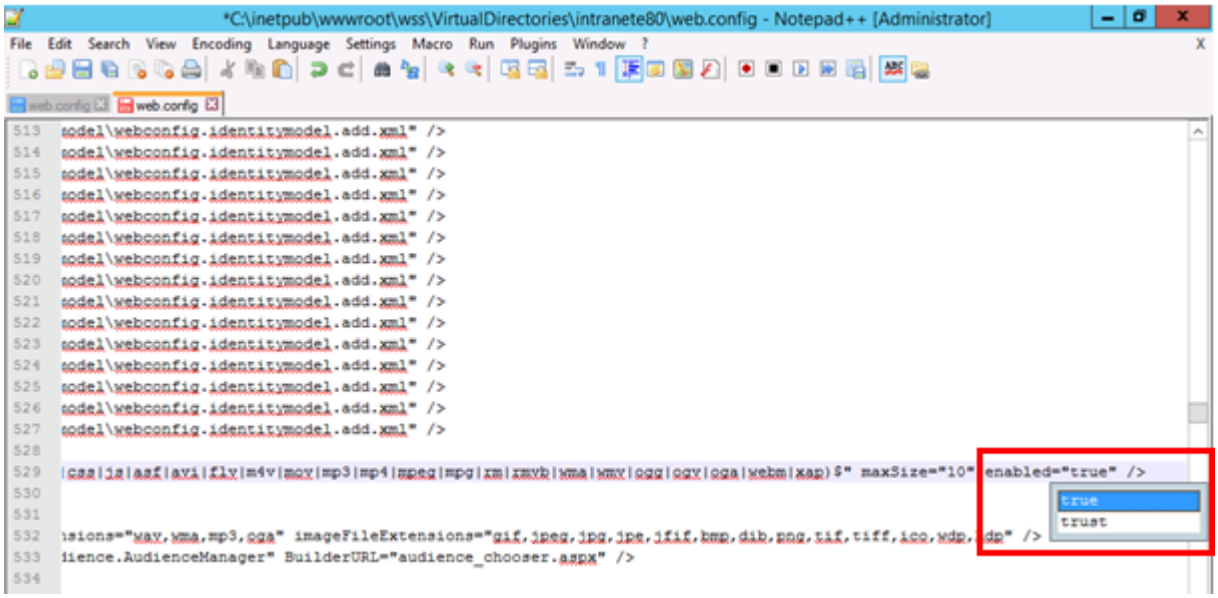


Mais cela ne suffira pas pour voir la fonctionnalité apparaître…

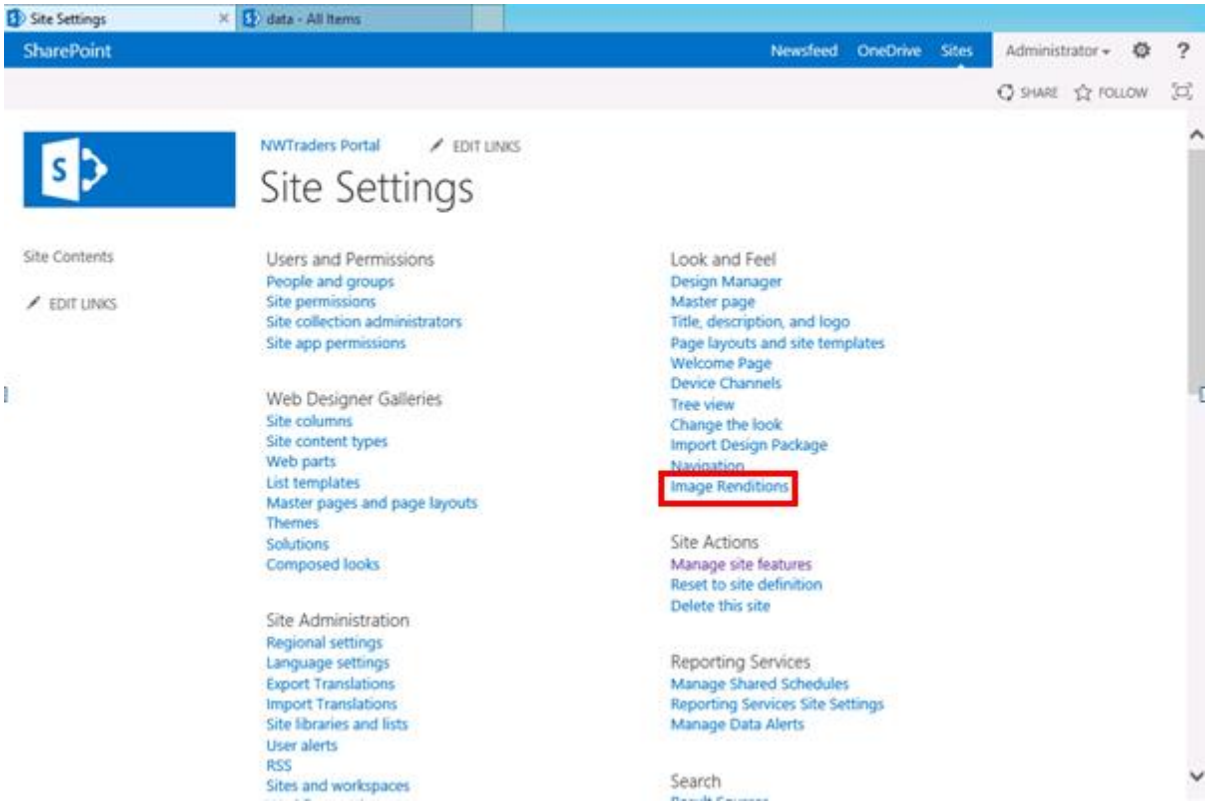
Il faut modifier le fichier web.config à la racine de la collection de site dans le dossier Inetpub du serveur IIS à la ligne avec le BlobCache:



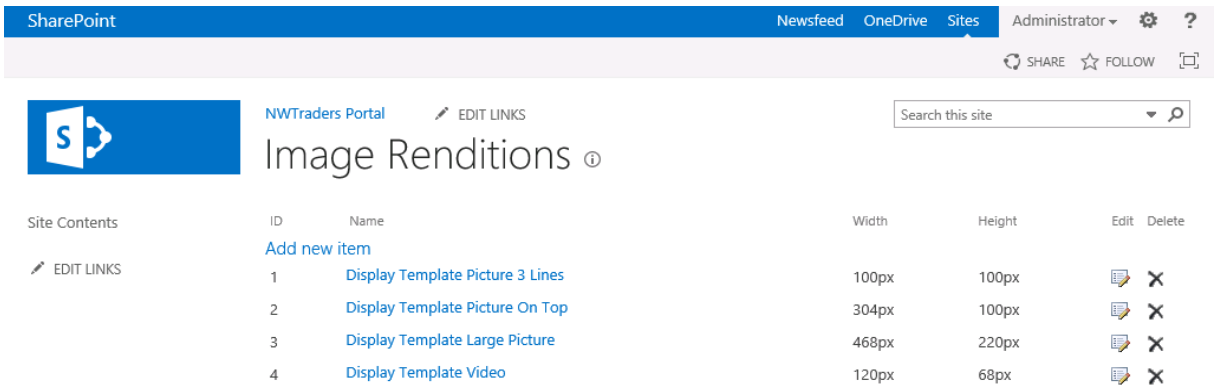
et la fin de la ligne il faut passer le *enabled* de *false* à *true*:



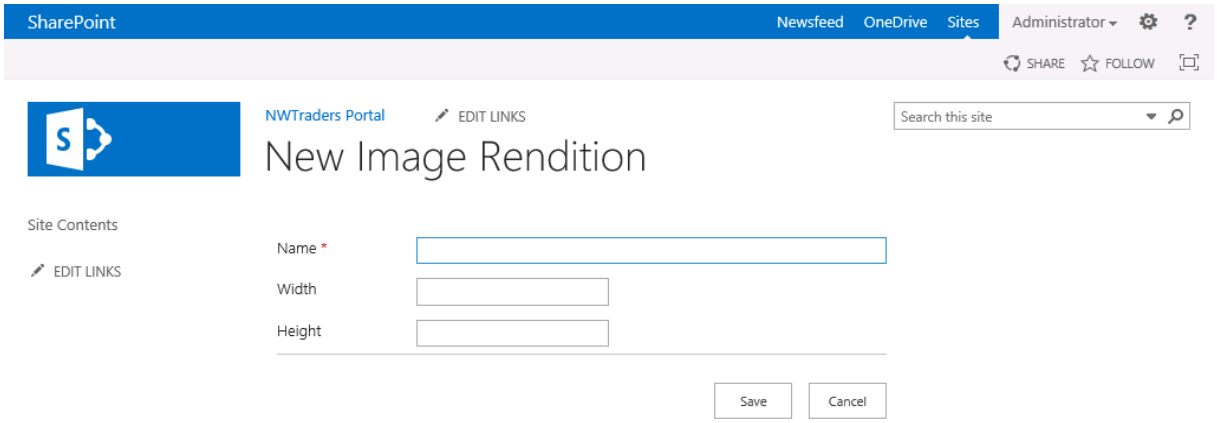
On fait un *iireset* dans la fenêtre de commandes et nous obtenons dans les paramètres du site:



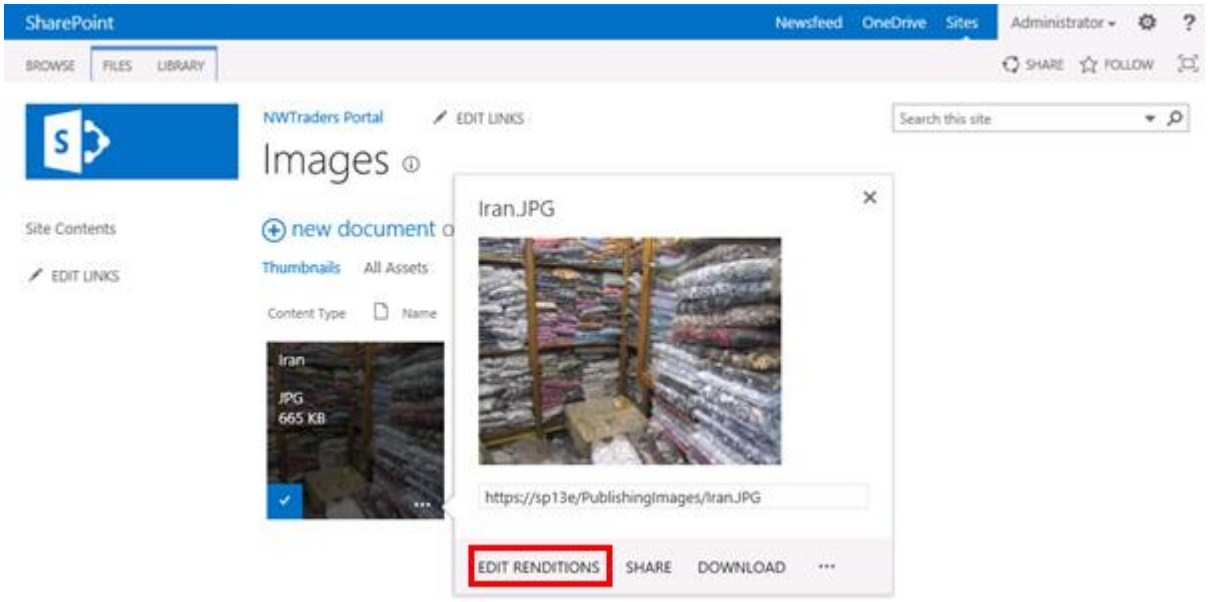
En cliquant dessus il vient la liste des rendus par défaut proposes par Microsoft:



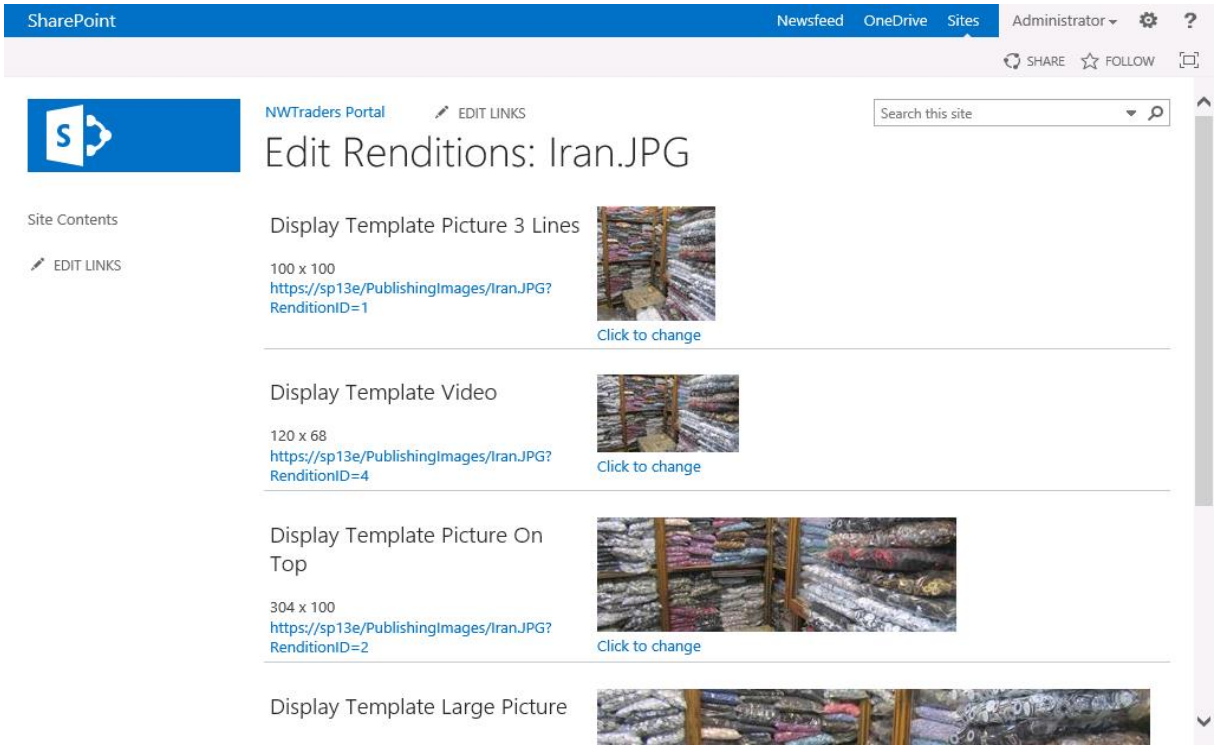
Il est tout à fait possible et ce sans aucune difficulté au vu des nombreuses options (…) de définir son propre rendu:



Si nous allons ensuite dans une bibliothèque où se trouve une image, en cliquant sur le menu nous trouvons alors une option **Edit Renditions**:



En cliquant dessus il vient:

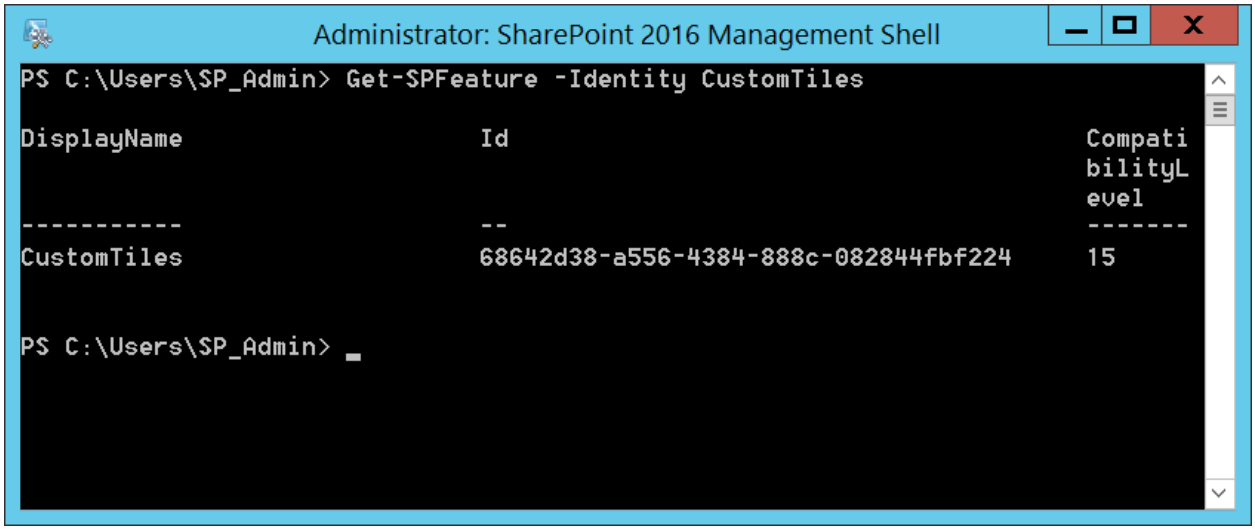


L'utilisateur n'a alors plus qu'à sélectionner le lien qui lui convient le mieux et l'intégrer à sa page d'accueil ou d'article comme source d'image.

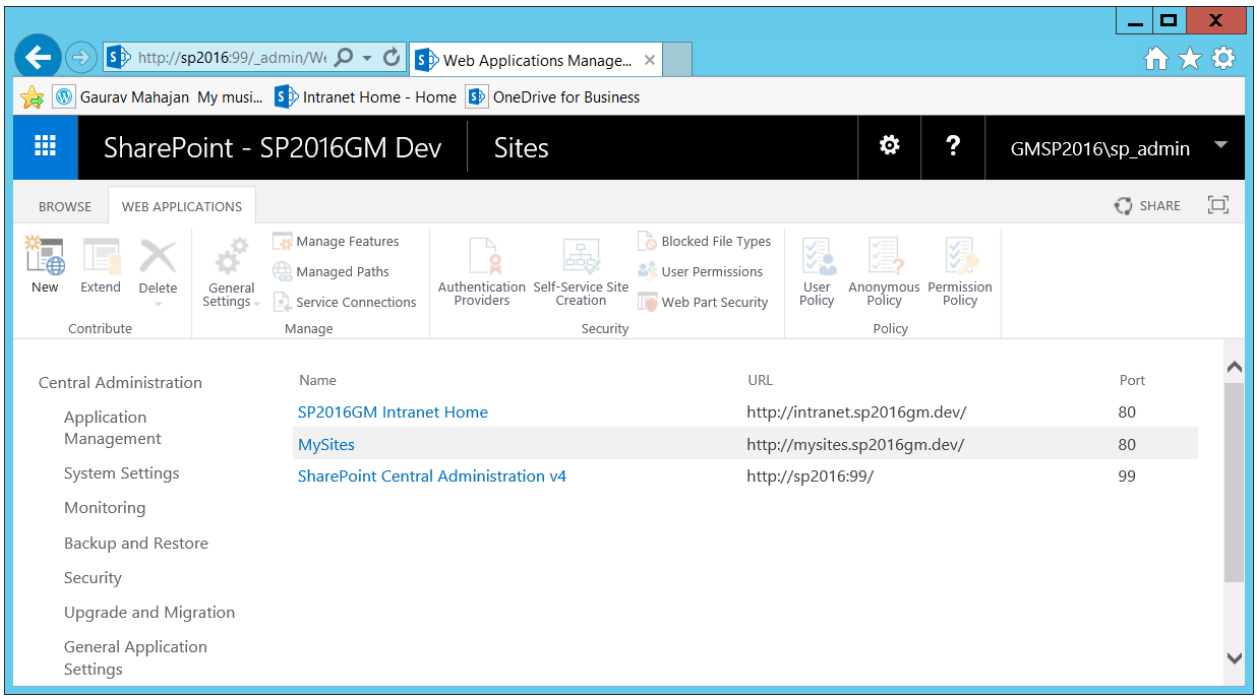
14.33.1.8 Personnaliser l'App Launcher

Internal

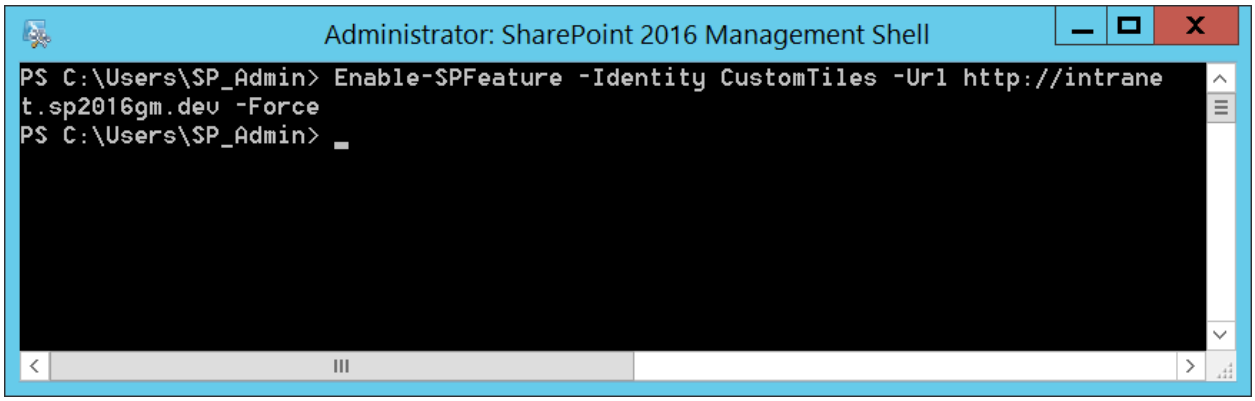
Considérons que vous avez SharePoint Online avec le **feature pack 1** installé! Nous avons alors en d'abord la commande suivant dans PowerShell:



Ensuite, il nous faut repérer le nom de la collection de site où activer la fonctionnalité de personnalisation des tuiles:

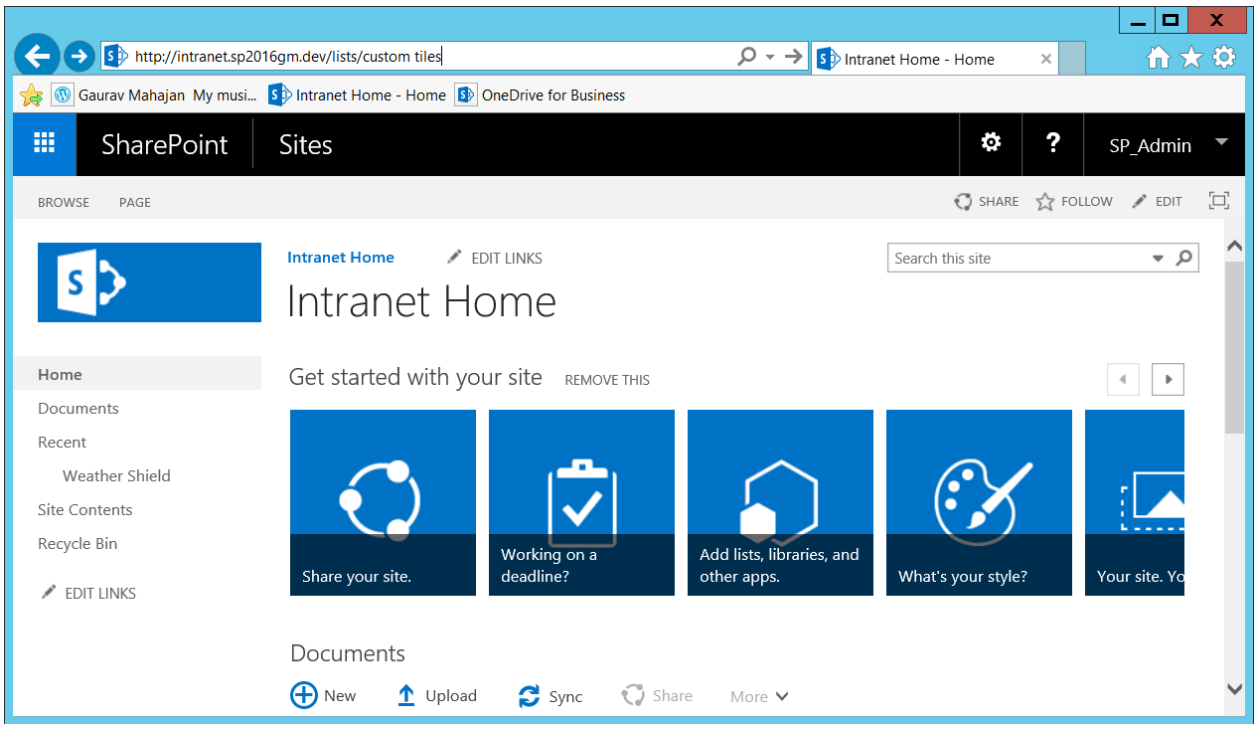


Une fois ceci fait, nous devons utiliser à nouveau Power Shell pour activer la fonctionnalité dans la collection de site choisie en spécifiant son nom dans la commande:

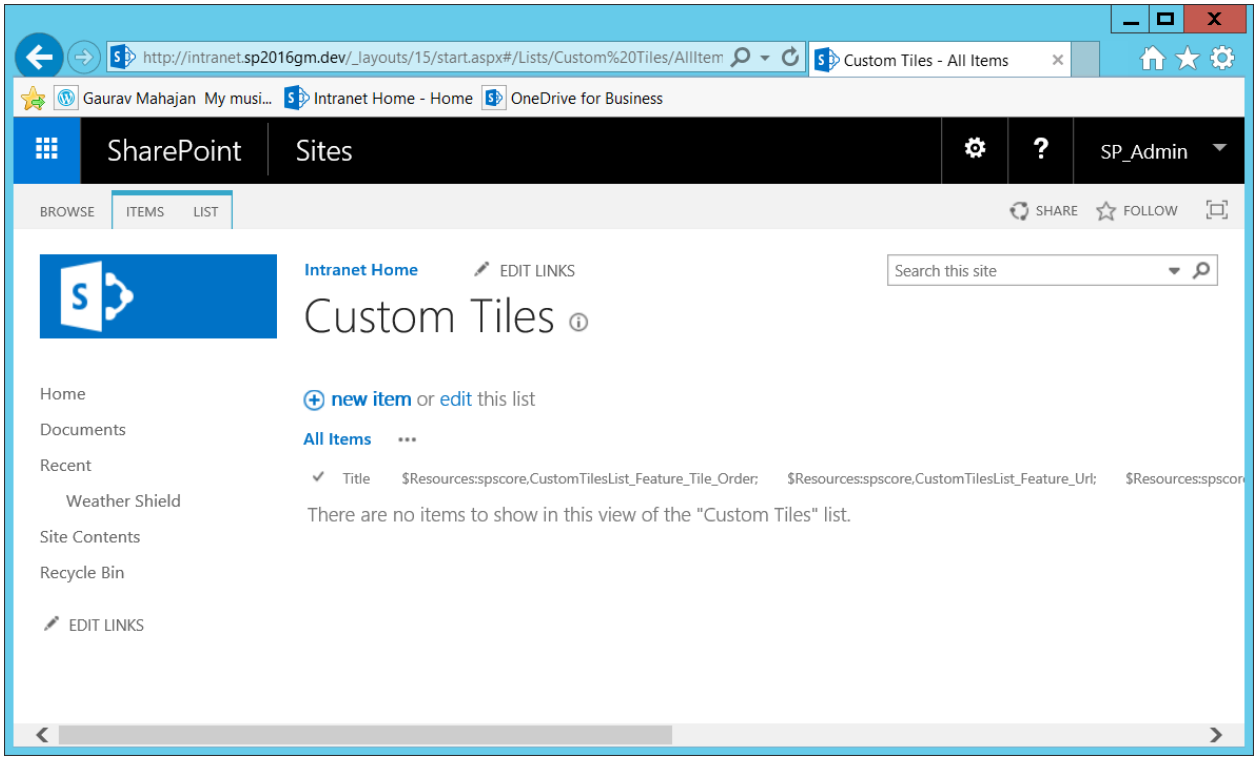


Une fois ceci fait, nous nous rendons dans la collection de site concernée et ajoutons le texte suivant à l'url de base (oui… vous ne rêvez pas… il y a bien un espace dans l'URL!!!....):

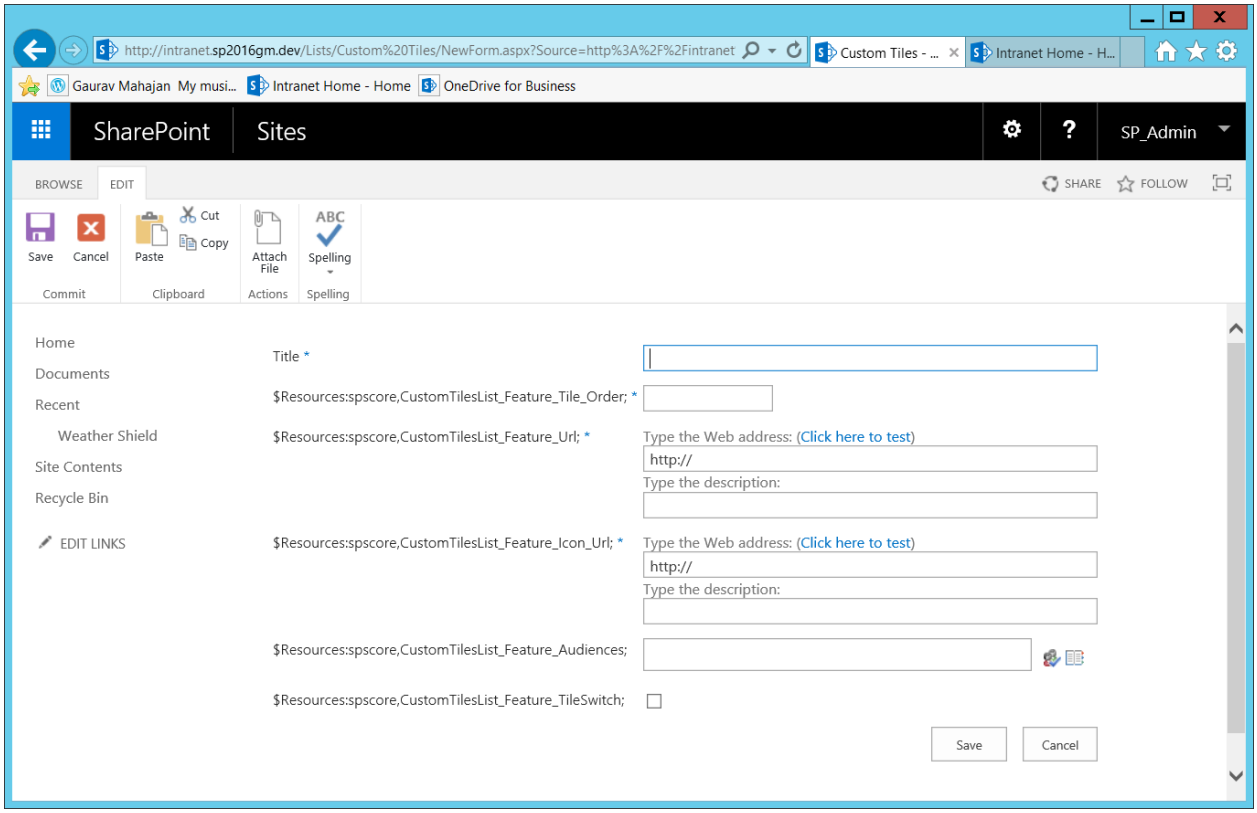
https://collection_de_site/lists/custom tiles



Ce qui vous aménera sur la page suivante:



Et en cliquant sur **new item** nous avons:



Et il faut attendre normalement 24 heures pour que la tuile apparaisse dans le menu de l'App Launcher!

Internal

Pour plus d'informations, se référer à:

https://docs.microsoft.com/en-us/sharepoint/administration/custom-tiles-in-sharepoint-server-2016

14.33.1.9 Create a SharePoint (on-premises) classic theme

On the SharePoint server go to the Themes folder:

c:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\12\TEMPLATE\Themes

Make a copy one of the existing theme folders and its contents rename it **MyTheme**.

Rename the **.INF** file within the **MyTheme** folder to **MyTheme.INF** and open it. At the **info** section, Change the title, to **MyTheme**. Change codepage, e.g 22200, replacing the code page will fixing error “A theme with the name “MyTheme 1011″ and version already exists on the server.”

In the **titles** section, rename the names to your new name. This section is to present the name in the different language.

Provide an image to give a preview of your theme. This image should be placed in:

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\12\TEMPLATE\IMAGES. E.g. tmbMyTheme.gif

Modify the:

c:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\12\TEMPLATE\Layouts\1033\SPTHEMES.xml

to include a reference to the new MyTheme theme:

```
<Templates>
<TemplateID>MyTheme</TemplateID>
<DisplayName> MyTheme </DisplayName>
<Description> MyTheme has a white background with blue control areas and
orange highlights.</Description>
<Thumbnail>images/tmbMyTheme.gif</Thumbnail>
<Preview>images/ tmbMyTheme.gif</Preview>
</Templates>
```

Modify the CSS within MyTheme folder to personalize your theme. Run **iisreset** from the command prompt. Apply the new theme to a test site. Job done!

Each time you change later your template on the hardrive of the server (*.css files or *.gif) you have to empty the cache of your browser, **iisreset** and finally change and reapply your theme (take another one then reactivate your theme)!!!

It's boring because you have to do this on each site and subsite!

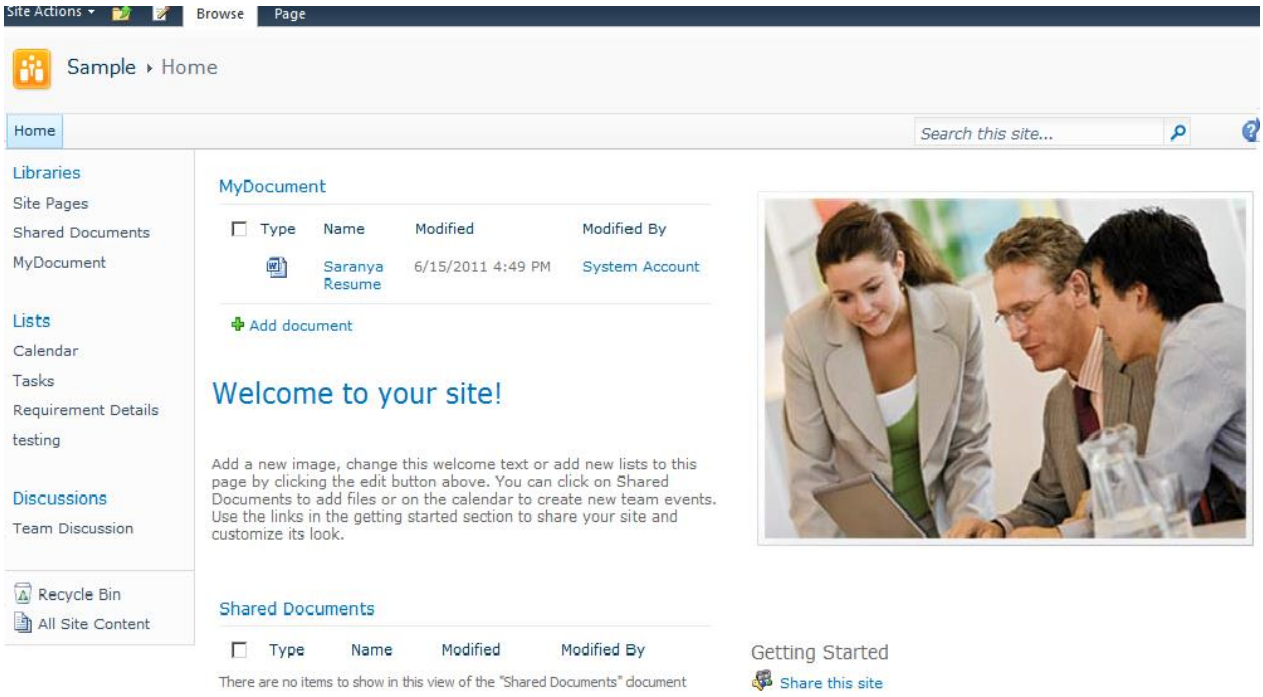
Internal

14.33.1.10 Customize a dynamic fly out Quick Launch (classic sites)

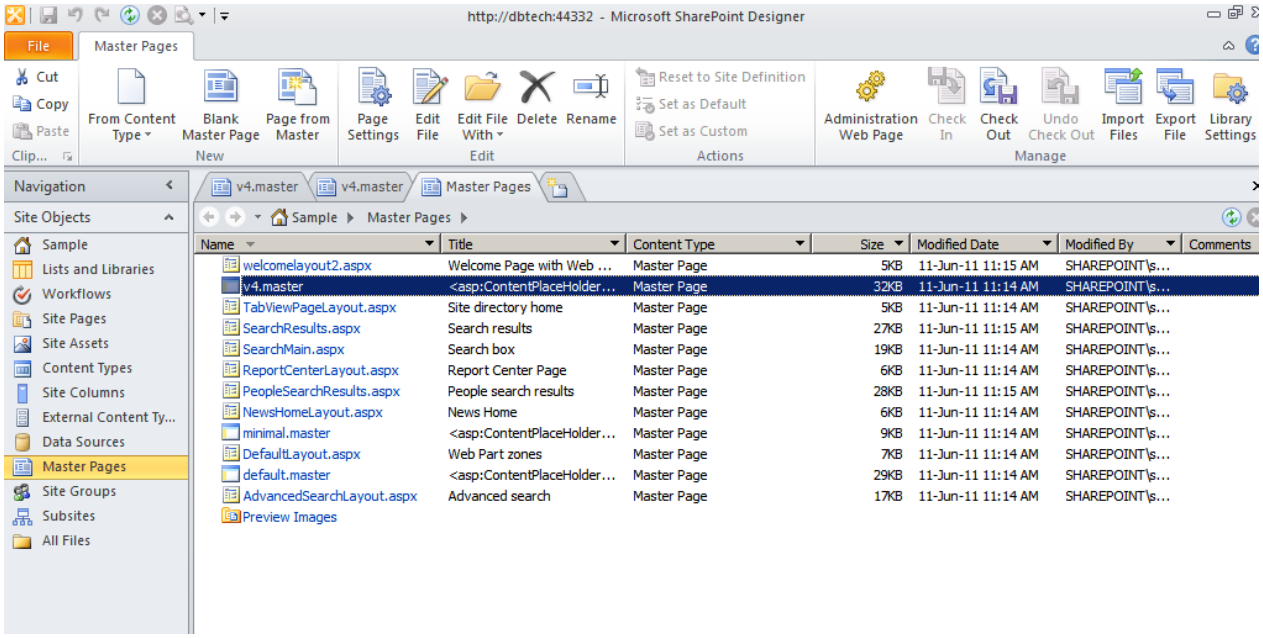
Author: Ramya Sekar
Original text:
http://www.fewlines4biju.com/2011/10/customization-of-quick-launch-with.html#more

We can see the menus with flyouts option in many popular sites. In SharePoint its possible with the following steps:

Create a site in SharePoint 2010:



Goto **SiteAction/Edit in SharePoint Designer**. Under the navigation click **Master Page**.Then select your master page:

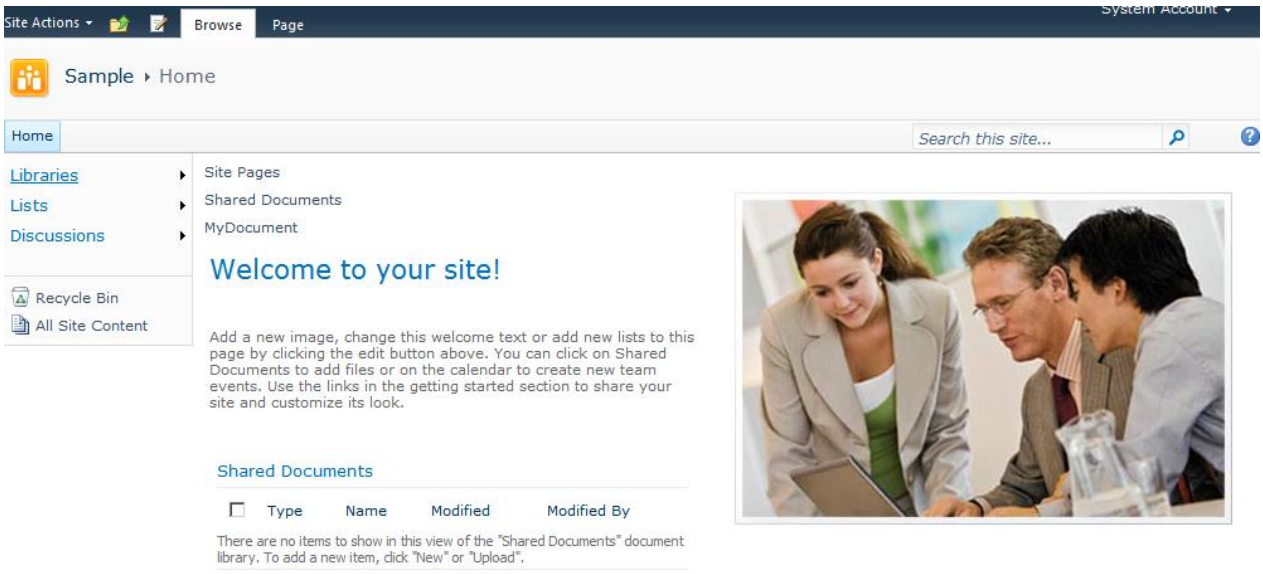


Edit the file and go to the code of that master page. Identify the following tag:

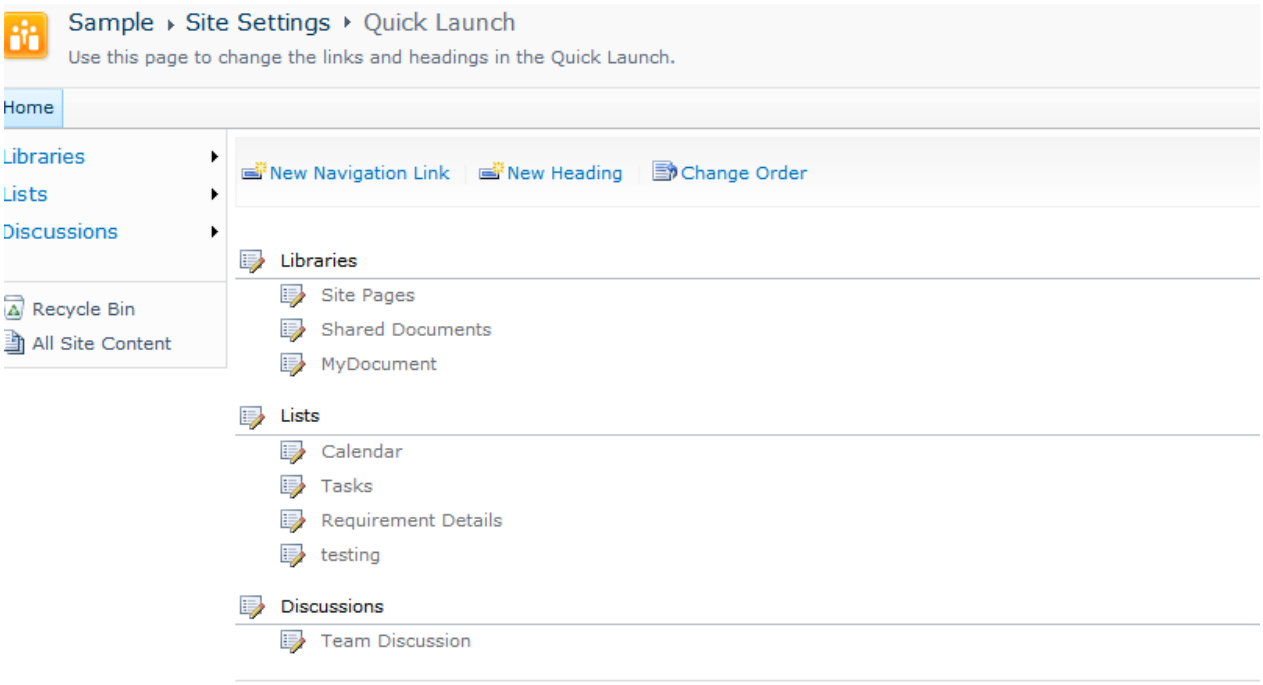
<SharePoint:AspMenu id="V4QuickLaunchMenu" runat="server" EnableViewState="false" DataSourceId="QuickLaunchSiteMap" UseSimpleRendering="true" UseSeparateCss="false" Orientation="Vertical" StaticDisplayLevels="2" MaximumDynamicDisplayLevels="0" SkipLinkText="" CssClass="s4-ql" />

Change the value of *StaticDisplayLevels* to 1 and *MaximumDynamicDisplayLevels* to 1.

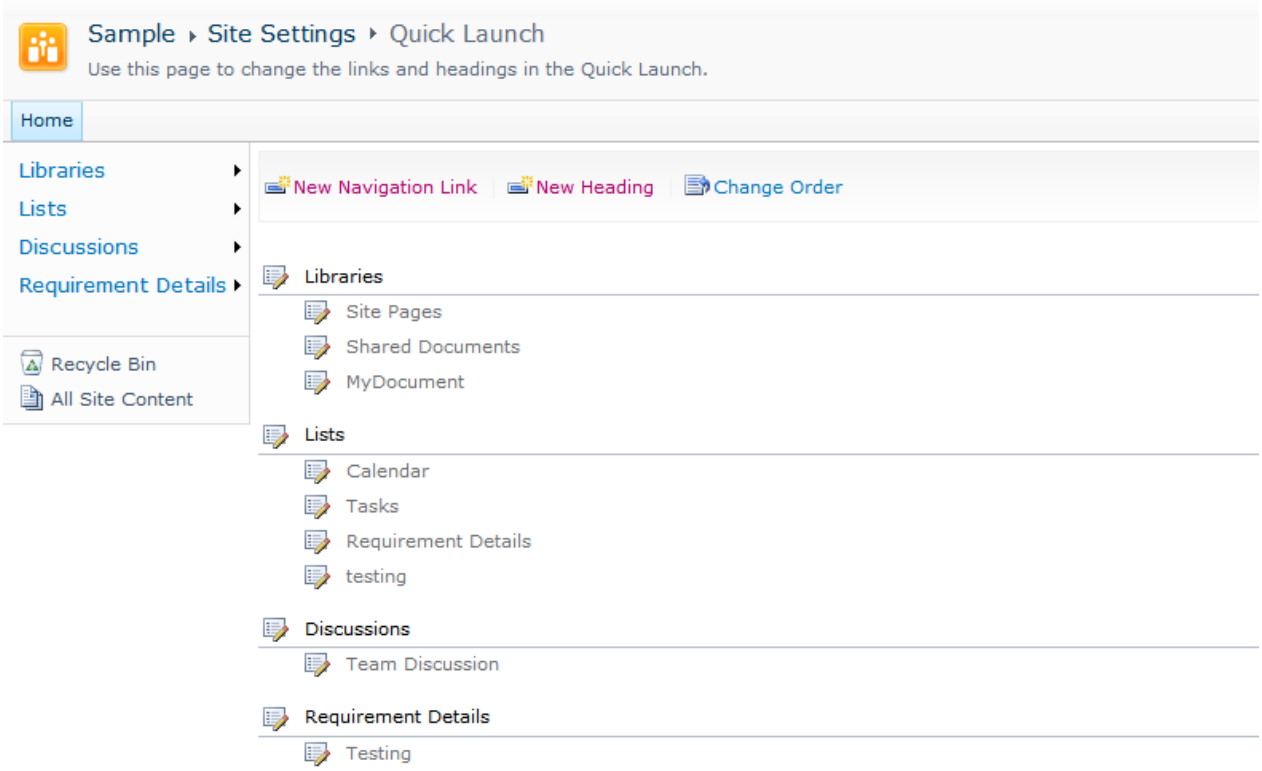
Then Click **Save** to save the changes. Open the site again to see the changes.



We can set more pages with different heading as navigation by going in **Site Action /Site Settings**. Under the **Look and Feel** click on **Quick launch**:

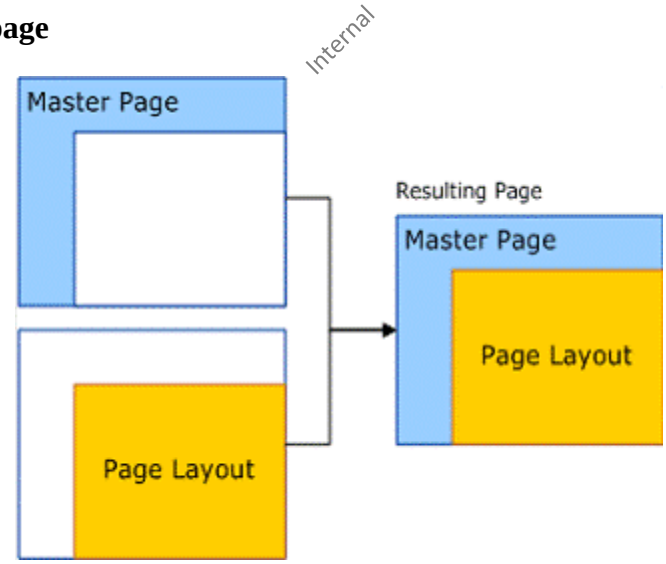


I created a new heading *Requirement Details* with the link *Testing* as follows:



By this way we can create several headings with several flyouts in sharepoint site.

14.33.1.11 Master page

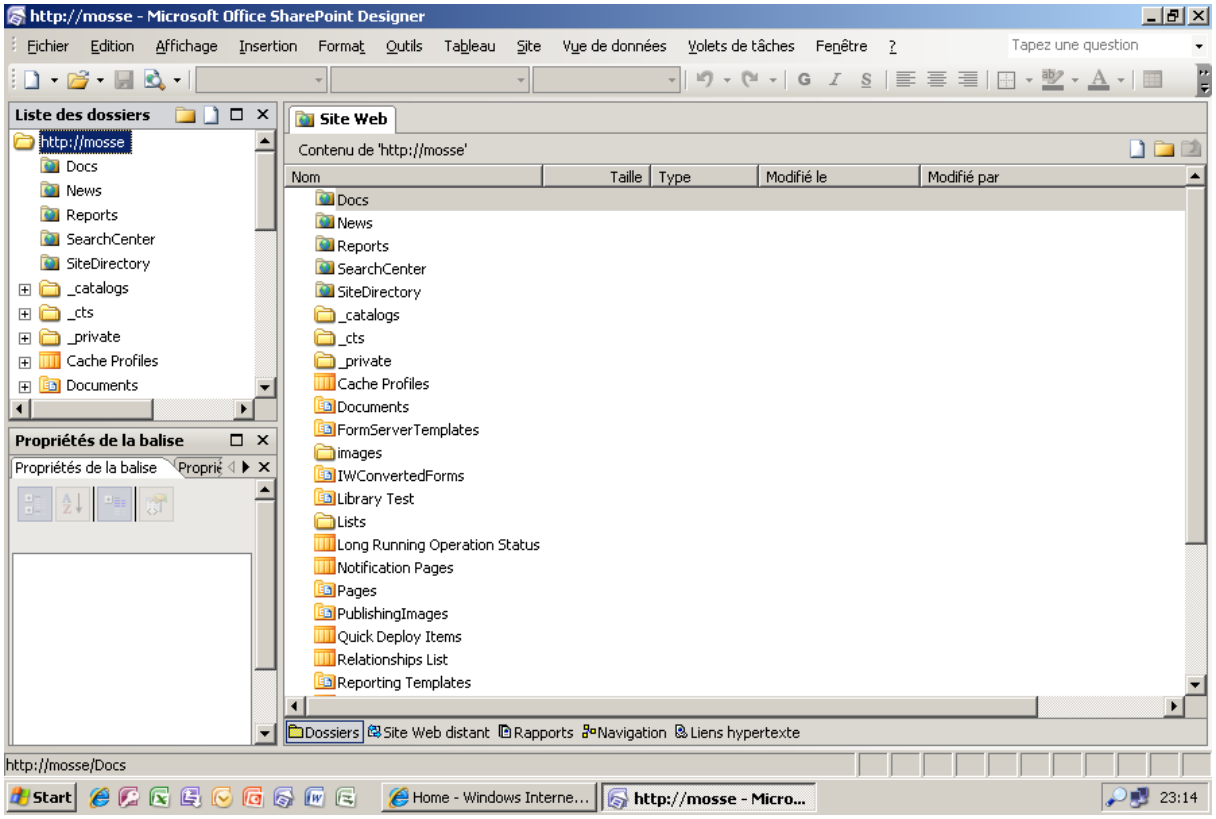


14.33.1.11.1 Créer un Master Page

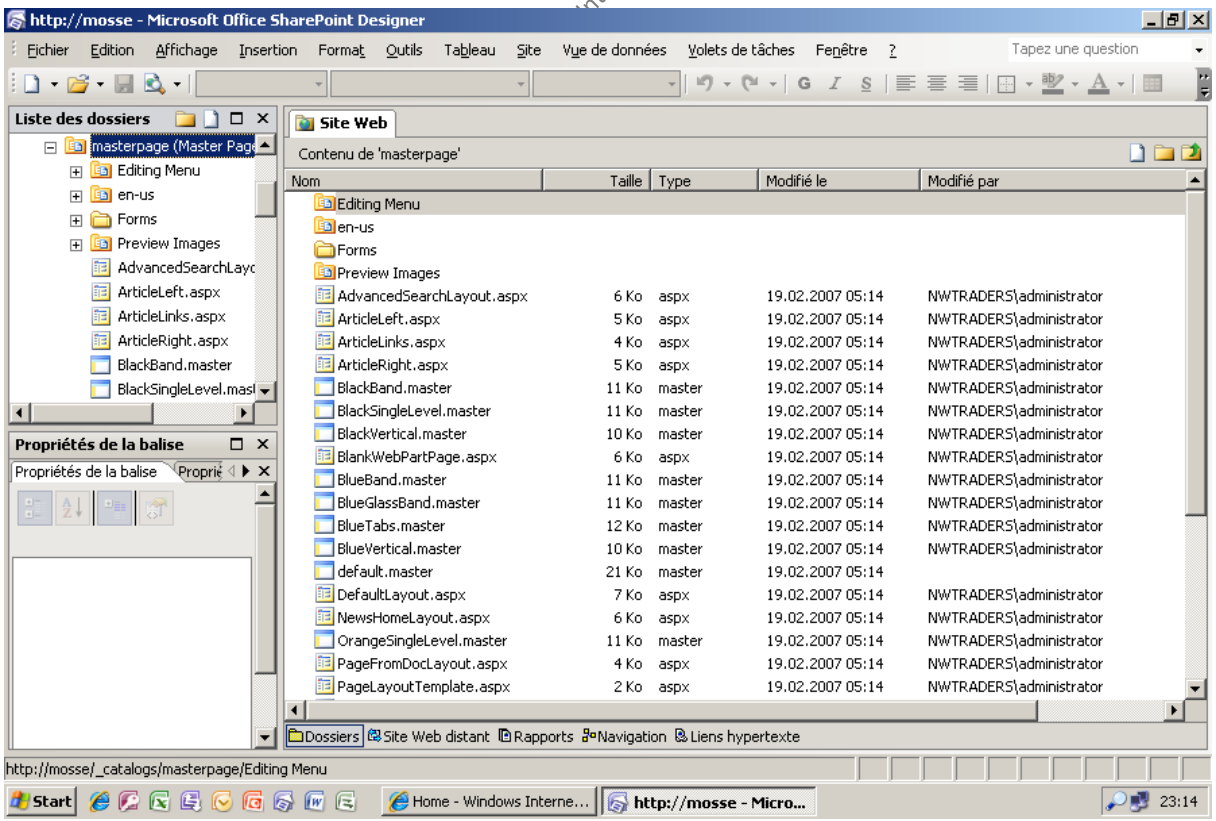
D'abord il faut savoir que si l'on créée une master page dans une site collection au niveau d'un site WSS il faudra appliquer celle-ci à la main sur chaque sous-site…

Ce qui n'est pas le cas si la site collection est constituée par contre du portal comme top level site!

Donc voyons comment procéder. Ouvrez le portal dans SharePoint Designer:

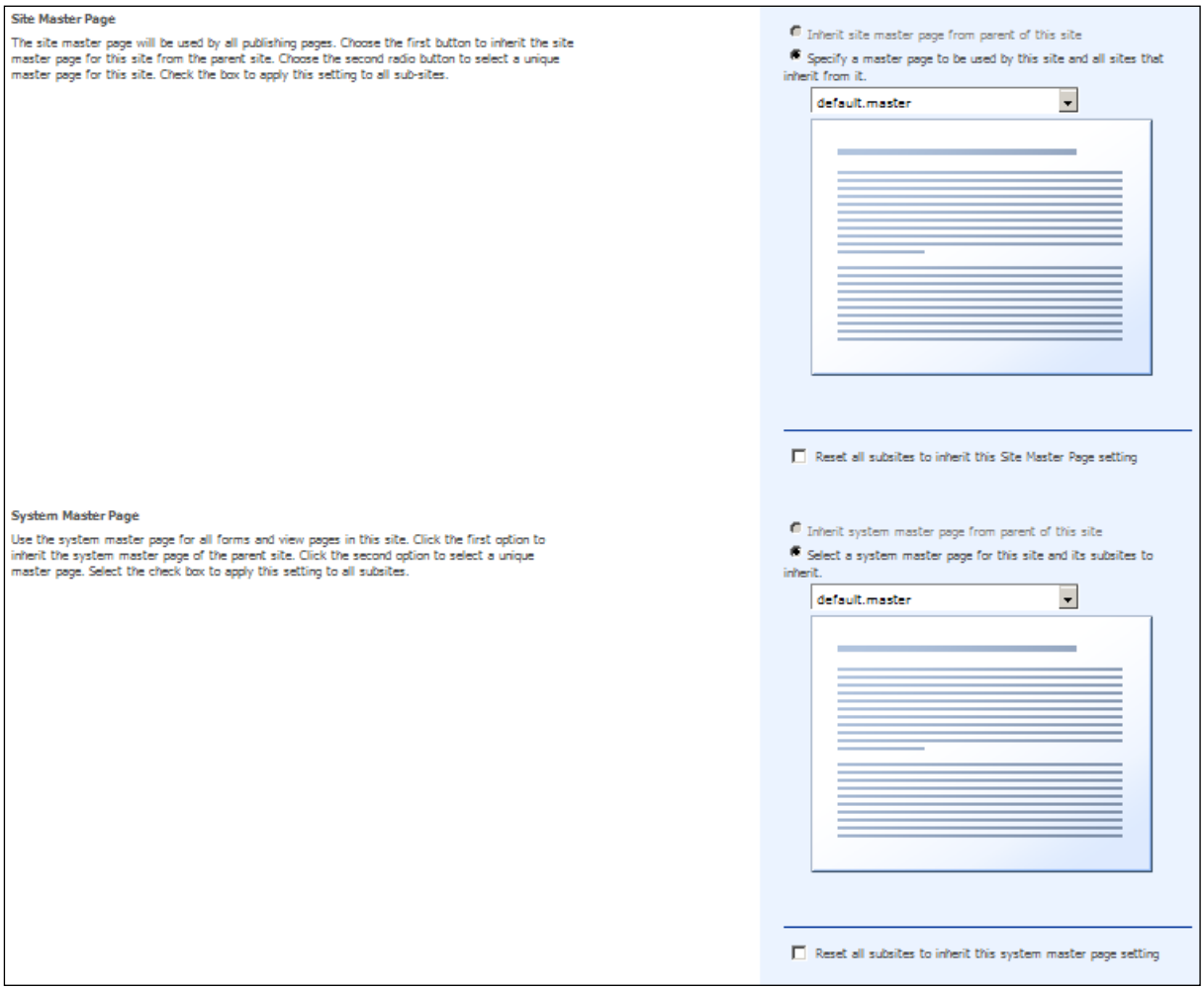


allez dans le dossier **_catalogs** et ouvrez le sous-dossier **master pages** dans lequel vous aurez la fameuse **default.master**:



copiez-collez le **default.master** et renommez-le **test.master**. Ouvrez cette page et modifiez-la à votre convenance.

Ensuite sur votre portail allez dans **Settings/Site Settings** et cliquez sur **Master Pages**. Apparaît la page suivante dans laquelle il faut sélectionnez votre nouvelle **test.master** pour les deux listes:



et surtout cocher les deux **Reset all subsites to…** afin que cette nouvelle master page s'applique à tous les sites de l'entreprise. Job done!

Beaucoup de créateurs de sites SharePoint souhaitent pouvoir partir d'une Master Page minimaliste. Afin d'éviter un travail laborieux voici le code à copier/coller dans votre nouvelle master page (ou qui remplacera totalement le code d'une master page existante qui a été copiée):

```
<%-- Identifies this page as a .master page written in Microsoft Visual C#
and registers tag prefixes, namespaces, assemblies, and controls. --%>
<%@ Master language="C#" %>
<!DOCTYPE html PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN"
"http://www.w3.org/TR/html4/loose.dtd">
<%@ Import Namespace="Microsoft.SharePoint" %>
<%@ Register Tagprefix="SPSWC"
Namespace="Microsoft.SharePoint.Portal.WebControls"
```

```
Assembly="Microsoft.SharePoint.Portal, Version=12.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<%@ Register Tagprefix="SharePoint"
Namespace="Microsoft.SharePoint.WebControls"
Assembly="Microsoft.SharePoint, Version=12.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<%@ Register Tagprefix="Web PartPages" Namespace="Microsoft.SharePoint.Web
PartPages" Assembly="Microsoft.SharePoint, Version=12.0.0.0,
Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<%@ Register Tagprefix="PublishingWebControls"
Namespace="Microsoft.SharePoint.Publishing.WebControls"
Assembly="Microsoft.SharePoint.Publishing, Version=12.0.0.0,
Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<%@ Register Tagprefix="PublishingNavigation"
Namespace="Microsoft.SharePoint.Publishing.Navigation"
Assembly="Microsoft.SharePoint.Publishing, Version=12.0.0.0,
Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<%@ Register TagPrefix="wssuc" TagName="Welcome"
src="~/_controltemplates/Welcome.ascx" %>
<%@ Register TagPrefix="wssuc" TagName="DesignModeConsole"
src="~/_controltemplates/DesignModeConsole.ascx" %>
<%@ Register TagPrefix="PublishingVariations" TagName="VariationsLabelMenu"
src="~/_controltemplates/VariationsLabelMenu.ascx" %>
<%@ Register Tagprefix="PublishingConsole" TagName="Console"
src="~/_controltemplates/PublishingConsole.ascx" %>
<%@ Register TagPrefix="PublishingSiteAction" TagName="SiteActionMenu"
src="~/_controltemplates/PublishingActionMenu.ascx" %>
<%-- Uses the Microsoft Office namespace and schema. --%>
<html>
  <Web PartPages:SPWeb PartManager runat="server"/>
  <SharePoint:RobotsMetaTag runat="server"/>

  <%-- The head section includes a content placeholder for the page title
and links to CSS and ECMAScript (JScript, JavaScript) files that run on the
server. --%>
  <head runat="server">
    <asp:ContentPlaceHolder runat="server" id="head">
      <title>
        <asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderPageTitle" runat="server" />
      </title>
    </asp:ContentPlaceHolder>
    <Sharepoint:CssLink runat="server"/>
    <asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderAdditionalPageHead"
runat="server" />
  </head>

  <%-- When loading the body of the .master page, SharePoint Server 2007
also loads the SpBodyOnLoadWrapper class. This class handles .js calls for
the master page. --%>
  <body onload="javascript:_spBodyOnLoadWrapper();">
    <%-- The SPWeb PartManager manages all of the Web Part controls,
functionality, and events that occur on a Web page. --%>
    <form runat="server" onsubmit="return _spFormOnSubmitWrapper();">
      <wssuc:Welcome id="explitLogout" runat="server"/>
      <PublishingSiteAction:SiteActionMenu runat="server"/>
      <PublishingWebControls:AuthoringContainer id="authoringcontrols"
runat="server">
        <PublishingConsole:Console runat="server" />
      </PublishingWebControls:AuthoringContainer>
      <%-- The PlaceHolderMain content placeholder defines where to place
the page content for all the content from the page layout. The page layout
```

Internal

```
can overwrite any content placeholder from the master page. Example: The
PlaceHolderLeftNavBar can overwrite the left navigation bar. --%>
      <asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderMain" runat="server" />
        <asp:Panel visible="false" runat="server">
        <%-- These ContentPlaceHolders ensure all default SharePoint Server
pages render with this master page. If the system master page is set to any
default master page, the only content placeholders required are those that
are overridden by your page layouts. --%>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderSearchArea" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderTitleBreadcrumb" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderPageTitleInTitleArea"
runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderLeftNavBar" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder ID="PlaceHolderPageImage" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder ID="PlaceHolderBodyLeftBorder" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder ID="PlaceHolderNavSpacer" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder ID="PlaceHolderTitleLeftBorder" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder ID="PlaceHolderTitleAreaSeparator" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder ID="PlaceHolderMiniConsole" runat="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderCalendarNavigator" runat ="server"
/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderLeftActions" runat ="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderPageDescription" runat ="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderBodyAreaClass" runat ="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderTitleAreaClass" runat ="server"/>
<asp:ContentPlaceHolder id="PlaceHolderBodyRightMargin" runat="server" />
</asp:Panel>
    </form>
  </body>
</html>
```

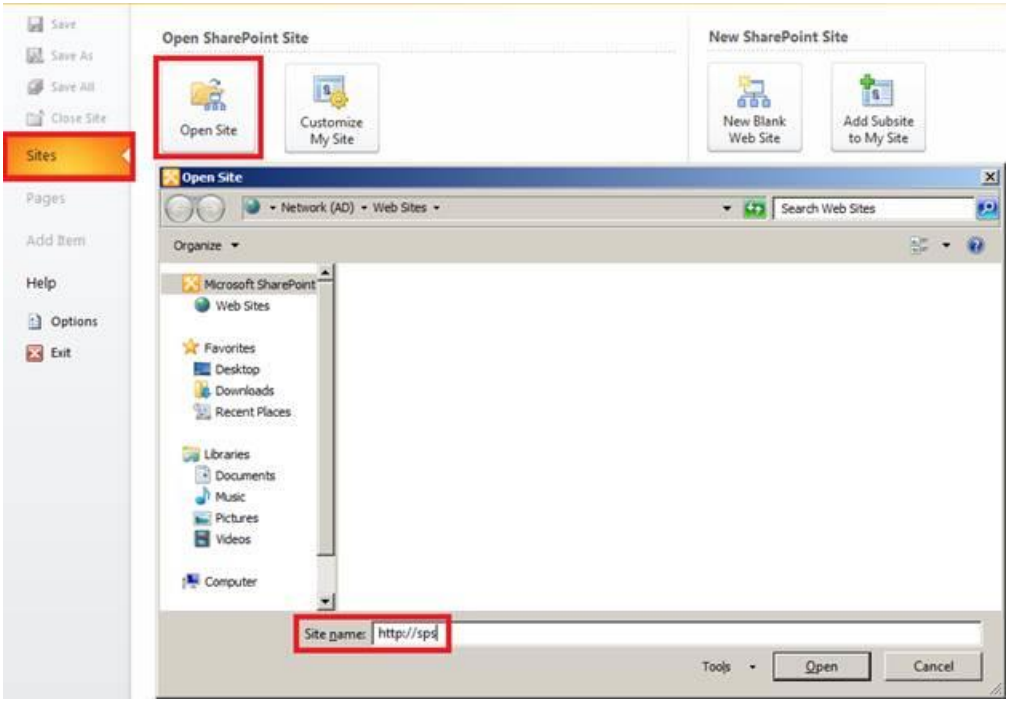
Internal

14.33.1.11.2 Create Master Page with associated CSS file

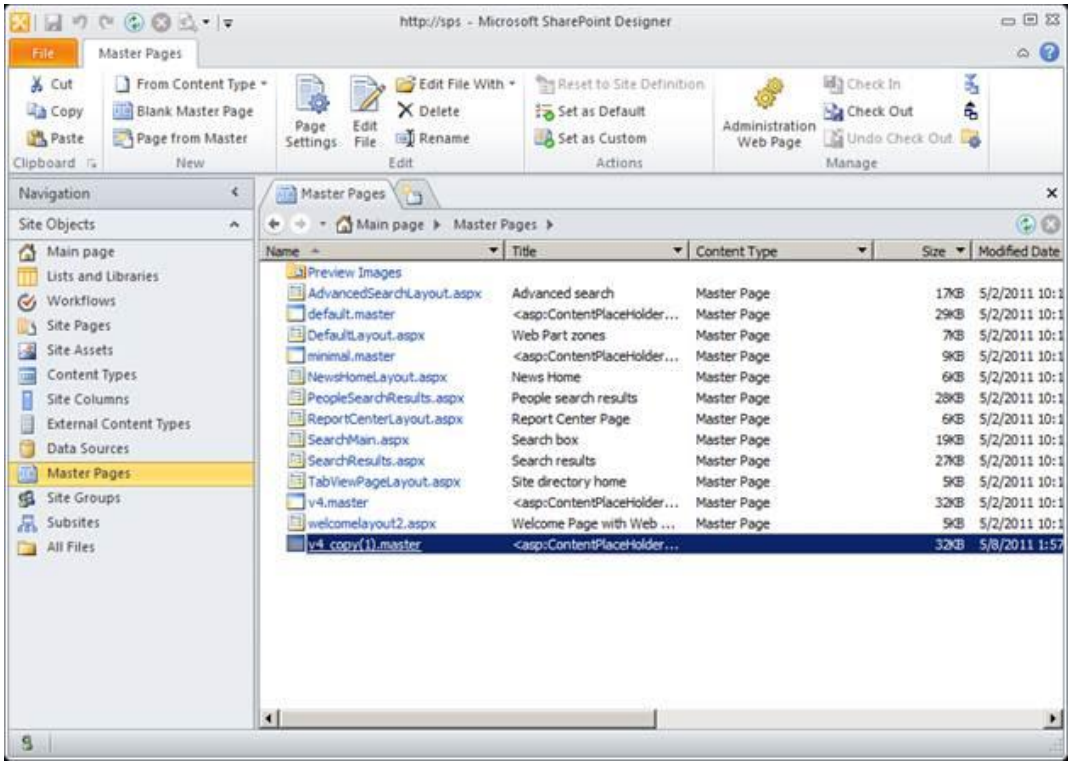
Author: Venkat M
Original text:
http://pravahaminfo.blogspot.ch/2011/06/customizing-master-pages-using.html?m=1

SharePoint 2010 comes with three out-of-box Master Pages: **v4.master** (the default SP2010 design), **default.master** (the old MOSS2007 look) and **minimal.master** (used in SP2010 Search Center). In this tutorial we will create a new master page using the v4.master as a template and then connect the newly created custom Master Page to our site.

First we need to clone the v4.master file. Open SharePoint Designer 2010, and from the **Sites** tab select the **Open Site** icon and enter your site URL.



The site root will be opened in SharePoint Designer 2010. Now select **Master Pages** from the left menu, click on the **v4.master** file and press CTRL+C and CTRL+V to create a copy of the .master file.



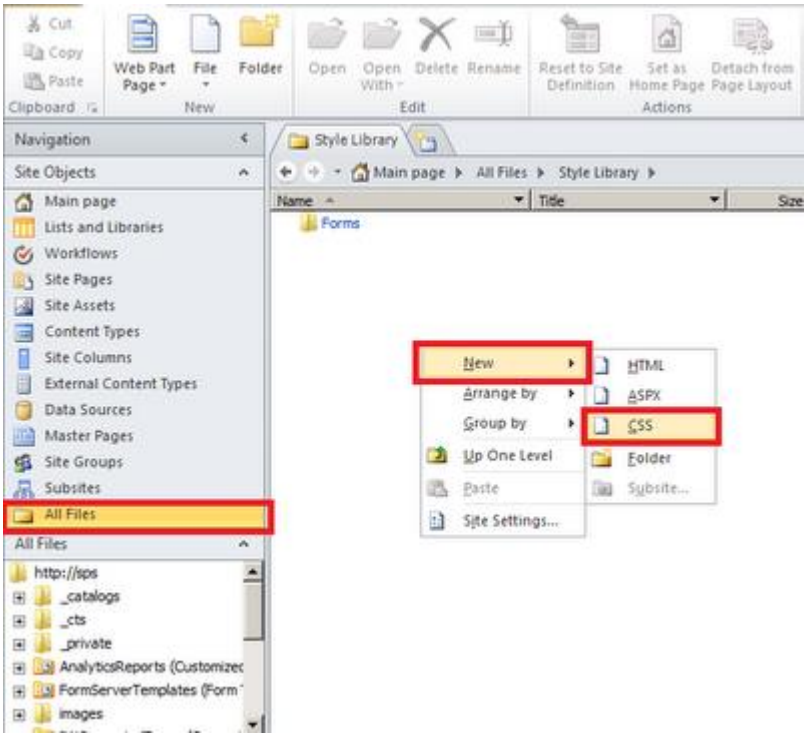
Now name your master page – click on the **Rename** icon in the ribbon and enter your custom name (for example **myCustom.master**).

Now using the newly created master page we are now ready to make the modifications. Users of your SharePoint site will not notice that we are changing anything, and if you will break something – you will break custom master page, not the one users are seeing.

Next we need a CSS file which overrides the default **core4.css** style definitions. To see some changes to our customizations, we will include the fixed width style for our new master page.

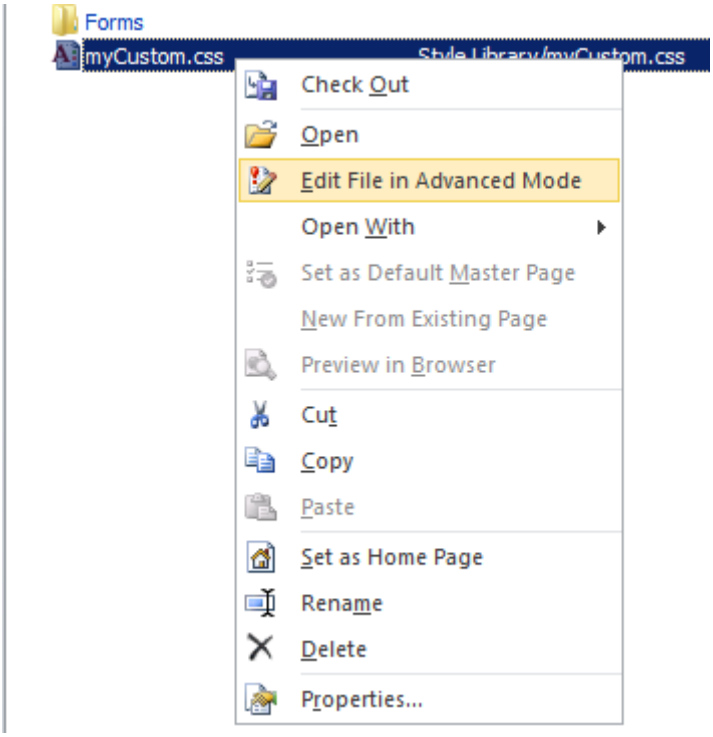
Open SharePoint Designer 2010, select **All files** from the left menu and then enter the Style library.

To create a new css file, right click on the **Style Library** and select **New/CSS** from menu.



Name this file **myCustom.css**, just to keep the naming schema consistent with our custom Master Page.

Right click the newly created .css file and select the **Edit file in Advanced Mode** option:

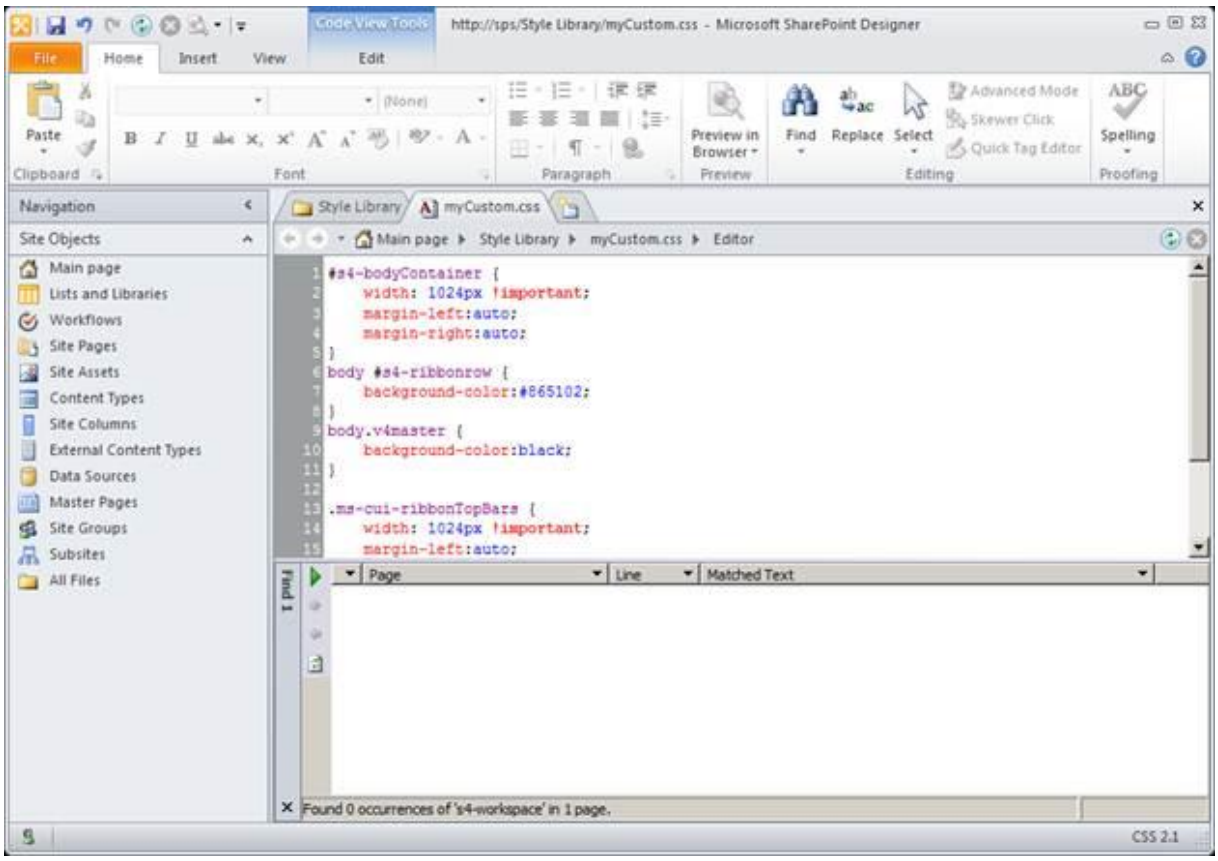


Now to enter some code in the css file. One thing we will do in this tutorial is to render the SharePoint site with a fixed width of 1024 pixels (making a site fixed width is actually a very difficult task using just SharePoint 2010). Additionally, we will also change the ribbon background color and the site background color.

Internal

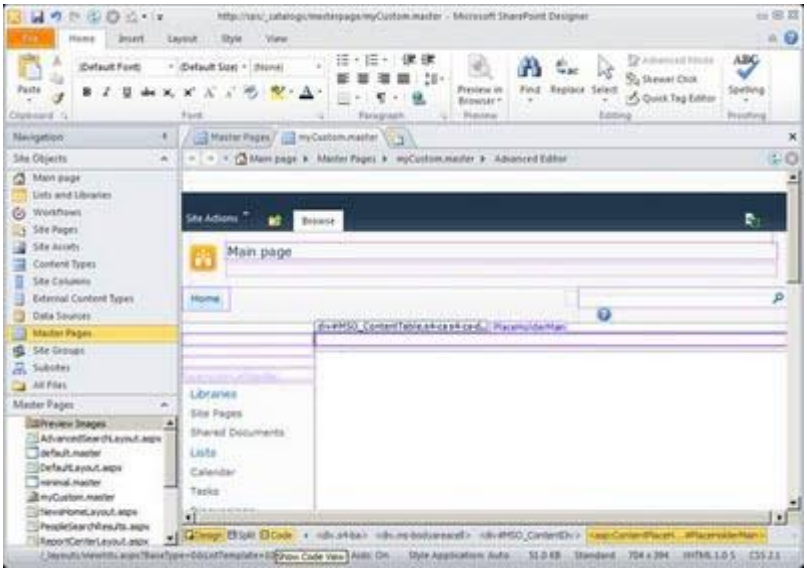
Enter the following code in your css file:

```
#s4-bodyContainer {
                width: 1024px !important;
                margin-left:auto;
                margin-right:auto;
}
body #s4-ribbonrow {
                background-color:#865102;
}
body.v4master {
                overflow: visible;
                background-color:black;
}
.ms-cui-ribbonTopBars {
                width: 1024px !important;
                margin-left:auto;
                margin-right:auto;
}
.ms-cui-ribbonTopBars > div {
                border-bottom:1px solid transparent !important;
}
```



We now have a custom CSS in the Style Library and a custom Master Page and we now need to associate the css file with the custom Master Page.

Open the **myCustom.master** file with SharePoint Designer (in advanced editing mode). You will see the site preview, because by default it will open your Master Page on the Design tab.



Click the **Code** tab on the bottom of the editor. You will see the entire Master Page code and content, with many placeholders. Fortunately, you don't have to learn all of these to do some serious branding and modification.

First, we need to connect our Master Page with the css file. Within the *<head>* tag, we need to add a link to our custom CSS file:

```
<link href="/Style%20Library/myCustom.css" rel="stylesheet" type="text/css"
                                        />
```

Now we need to modify the **s4-workspace** area so it will read our css file properly:

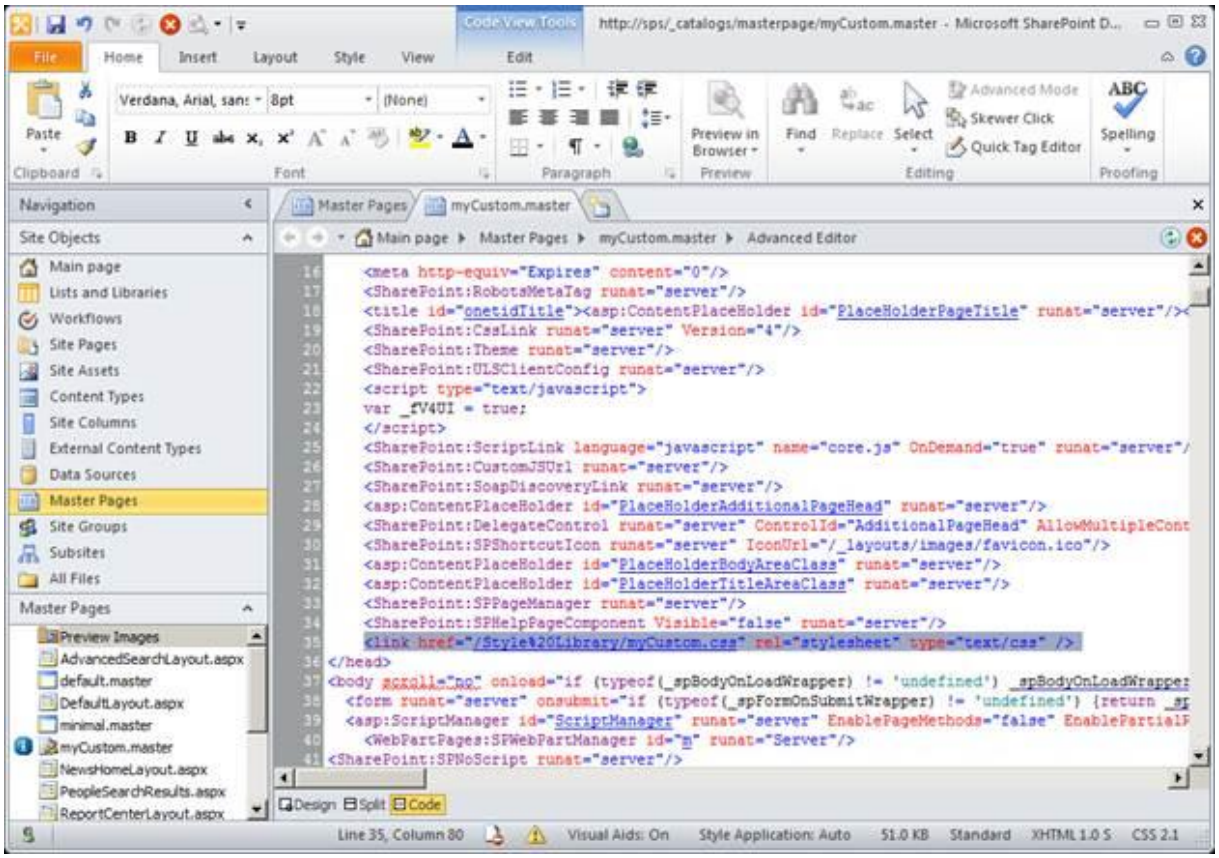
Find the line:

```
<div id="s4-workspace">
```

and replace it with:

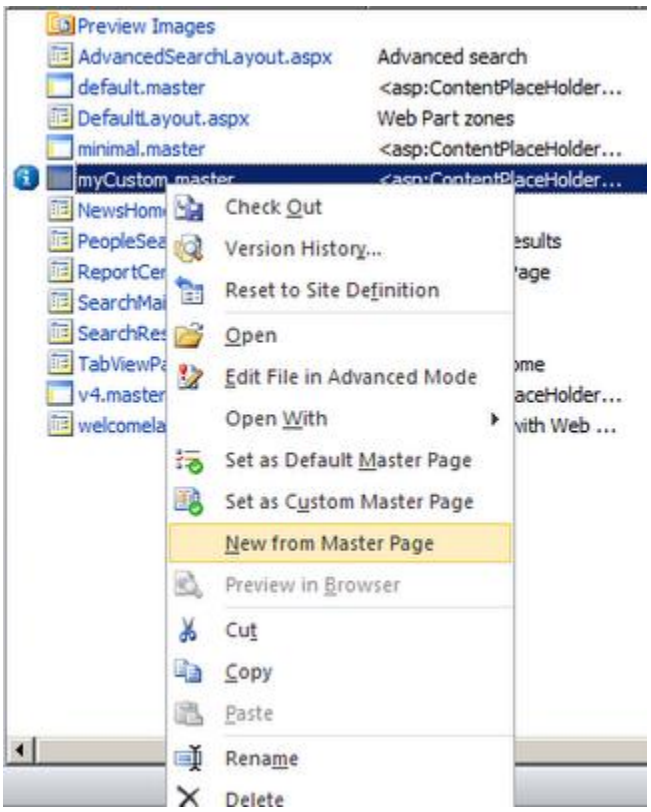
```
<div id="s4-workspace" class="s4-nosetwidth">
```

This would add the class attribute to s4-workspace tag. Without this, our fixed size setting in CSS file will be overridden by the default inline CSS.

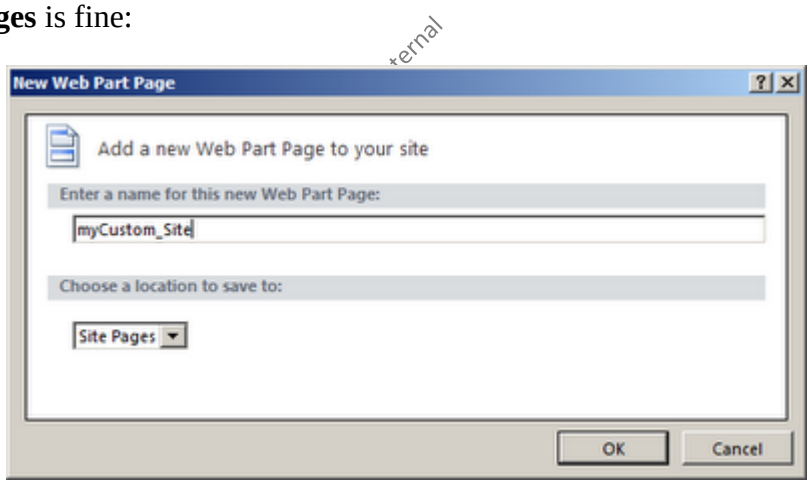


With SharePoint Online to change the logo you can look for example to: *SharePoint:SiteLogoImage*

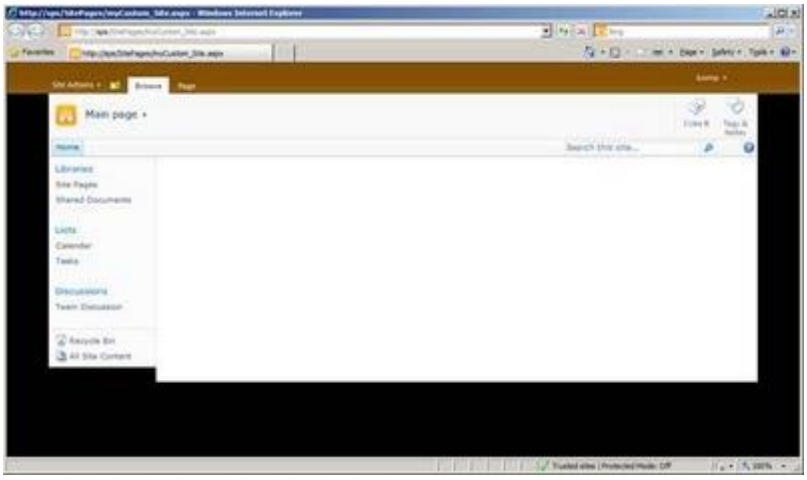
Now we can test our Master Page, before we link it to our production site. The best way is to create a new test page from the selected Master Page. Go back to the Master Pages item in the left menu, and right-click our **myCustom.master** file, then select the **New from Master Page option**:



Give the site a name such as *myCustom_Site* and select where it should be created – the default **Site Pages** is fine:

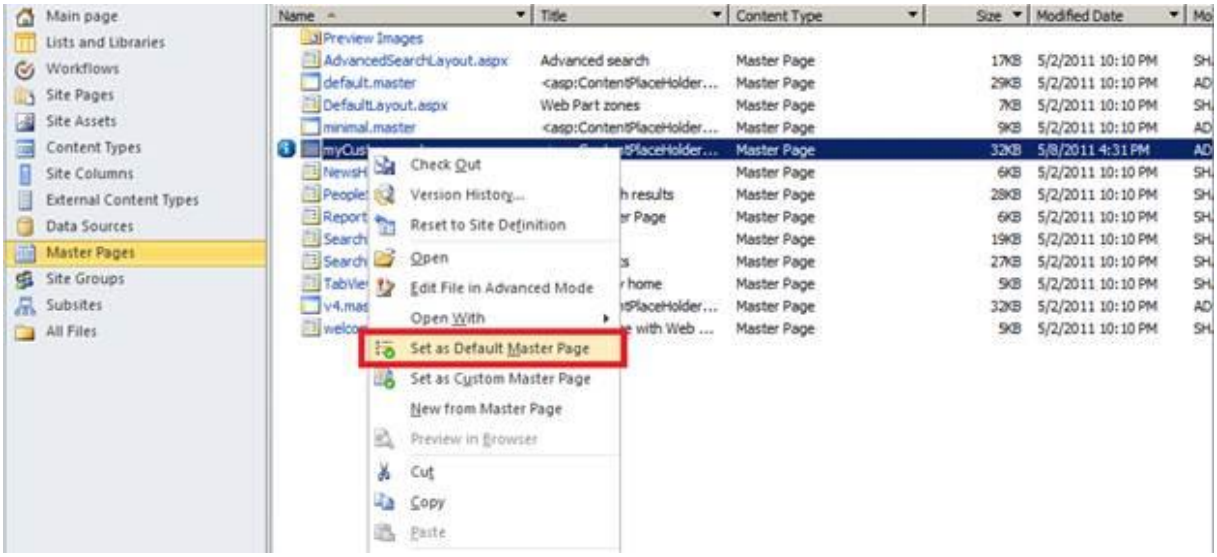


After a while new page will be created and the SharePoint Designer will open it for editing (in code view). Click the **Preview** icon on the ribbon to see your changes:



Now, if we have ensured that the newly created Master Page looks fine we can connect it with our live production SharePoint site.

Open SharePoint Designer 2010, navigate to the **Master Pages** option in the left menu, right click the **myCustom.master** file and select **Set as default Master Page**

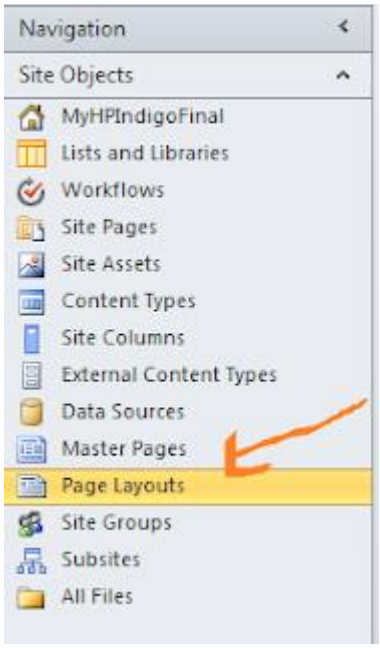


Now, if you go to your main site (in my SP farm it's http://sps) you should see the changed layout:

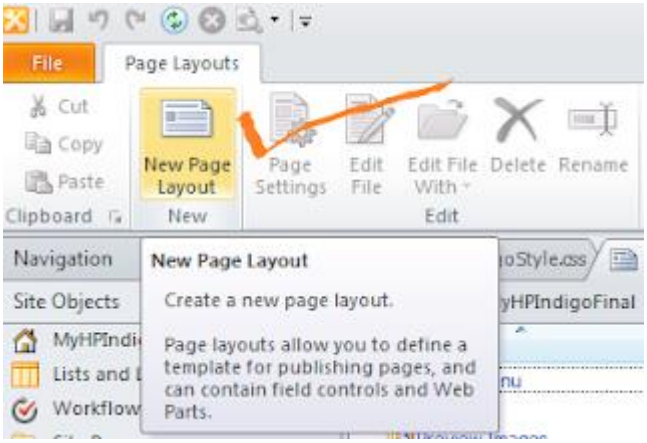
There are numerous possibilities once you get used to the process – you can include a custom logo in the CSS file, replace the black background with some background images, change the fonts and alignments of menus, content and Web Parts, etc.

14.33.1.11.3 Create page layout with SharePoint Designer

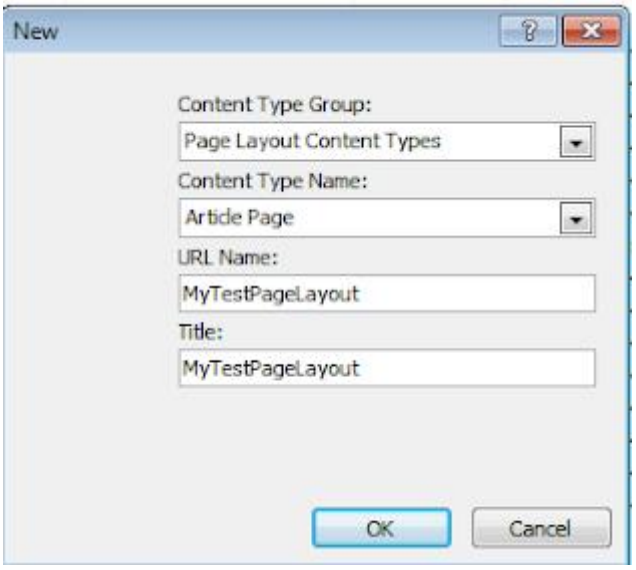
We can create page layout in SharePoint designer 2010 very easily. First open your site in SharePoint designer 2010 and then from the Site Objects section from the left side click on **Page Layouts** as shown in the figure below.



Then from the ribbon click on **New Page Layout** as shown in the figure below:



Then from the **New Page Layout Dialog** box select the content type group, content type name, url name, title as shown in the figure below, then click on **OK**:



This will create your pagelaout, now to add Web Part zones or to add different sections modify as below.

```
<%@ Page
language="C#"   Inherits="Microsoft.SharePoint.Publishing.PublishingLayoutP
age,Microsoft.SharePoint.Publishing,Version=14.0.0.0,Culture=neutral,Public
KeyToken=71e9bce111e9429c" meta:progid="SharePoint.Web PartPage.Document"
meta:Web Partpageexpansion="full" %>
<%@ Register Tagprefix="SharePointWebControls"
Namespace="Microsoft.SharePoint.WebControls"
Assembly="Microsoft.SharePoint, Version=14.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %> <%@ Register Tagprefix="Web PartPages"
Namespace="Microsoft.SharePoint.Web PartPages"
Assembly="Microsoft.SharePoint, Version=14.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %> <%@ Register
Tagprefix="PublishingWebControls"
Namespace="Microsoft.SharePoint.Publishing.WebControls"
Assembly="Microsoft.SharePoint.Publishing, Version=14.0.0.0,
Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %> <%@ Register
Tagprefix="PublishingNavigation"
Namespace="Microsoft.SharePoint.Publishing.Navigation"
```

```
Assembly="Microsoft.SharePoint.Publishing, Version=14.0.0.0,
Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<asp:Content ContentPlaceholderID="PlaceHolderPageTitle" runat="server">
 <SharePointWebControls:FieldValue id="PageTitle" FieldName="Title"
runat="server"/>
</asp:Content>
<asp:Content ContentPlaceholderID="PlaceHolderMain" runat="server">
<table>
<tr>
<td><Web PartPages:Web PartZone id="MyTopZone" runat="server"
title="TopZone"><ZoneTemplate></ZoneTemplate></Web PartPages:Web PartZone>
</td>

</tr>
<tr><td>
 <Web PartPages:Web PartZone id="MyMiddleZone" runat="server"
title="MiddleZone"><ZoneTemplate></ZoneTemplate></Web PartPages:Web
PartZone>
</td></tr>
<tr><td>
 <Web PartPages:Web PartZone id="MyLeftZoneFirst" runat="server"
title="LeftZoneFirst"><ZoneTemplate></ZoneTemplate></Web PartPages:Web
PartZone>
</td>
<td>
<Web PartPages:Web PartZone id="MyLeftZoneMiddle" runat="server"
title="LeftZoneMiddle"><ZoneTemplate></ZoneTemplate></Web PartPages:Web
PartZone>
</td>
<td>
<Web PartPages:Web PartZone id="MyLeftZoneRight" runat="server"
title="LeftZoneRight"><ZoneTemplate></ZoneTemplate></Web PartPages:Web
PartZone>
</td>
</tr>
</table>
</asp:Content>
```

Internal

Here I have added 3 sections, top, middle and lower. And my top and middle section contains one Web Part zone and my lower section contains 3 Web Part zone.

Then you can publish the page layout by right click on the page layout and click on **Checkin**. And your name page will look like below image.

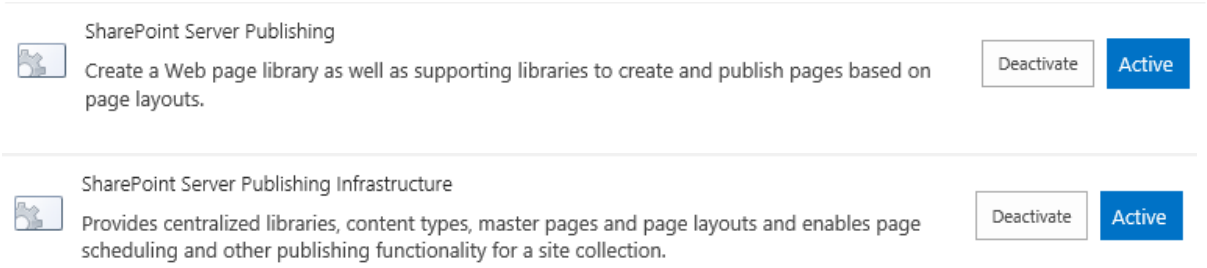
14.33.1.12 Design package

Internal

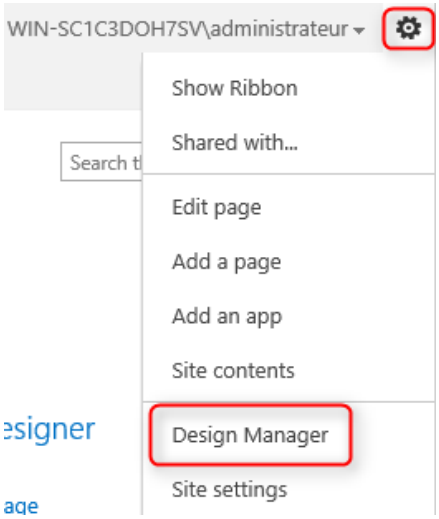
Source: http://social.technet.microsoft.com/wiki/contents/articles/18851.sharepoint-2013-design-manager-presentation-fr-fr.aspx
Auteur: Benoit Jester

Encore une fois... pas de trucs et astuces et ici mais juste un aperçu d'une autre nouveauté de SharePoint 2013.

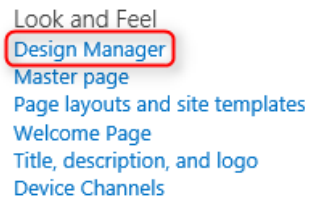
Pour avoir accès au Design Package il faudra d'abord s'assurer que les deux features suivantes soient activées:



Ensuite, dans le bouton des paramètres du site la fonctionnalité qui nous intéresse apparaît alors:

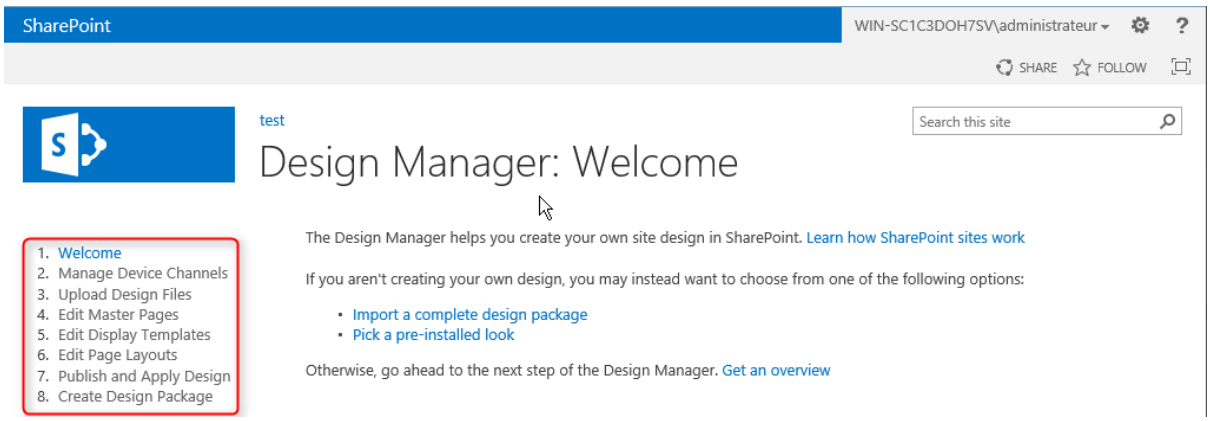


ou via les **Site Settings**:



Une fois le **Design Manager** lancé, vous accédez à une page d'accueil qui regroupe sur la gauche différents liens (8 pour être précis) qui permettent d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'outil:

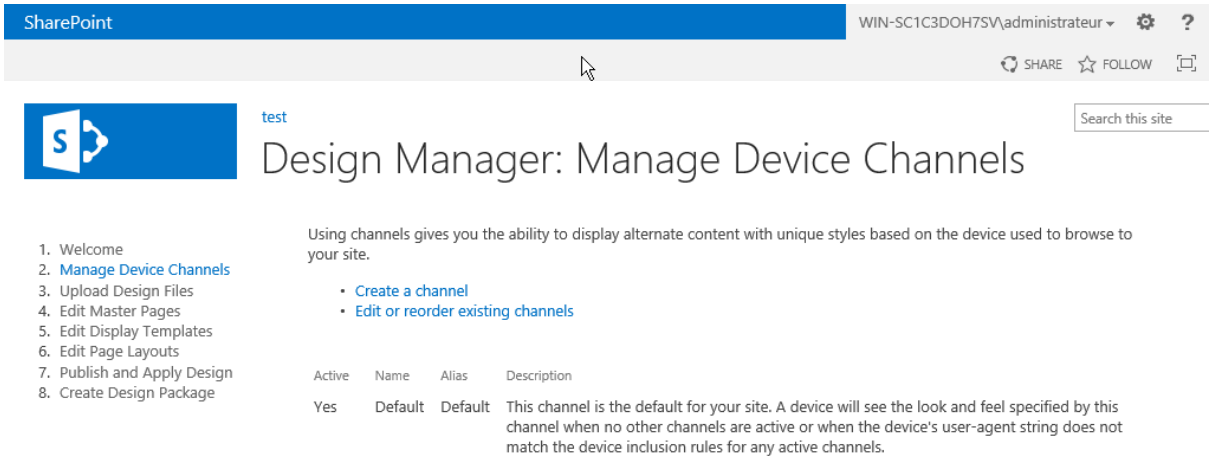
Internal



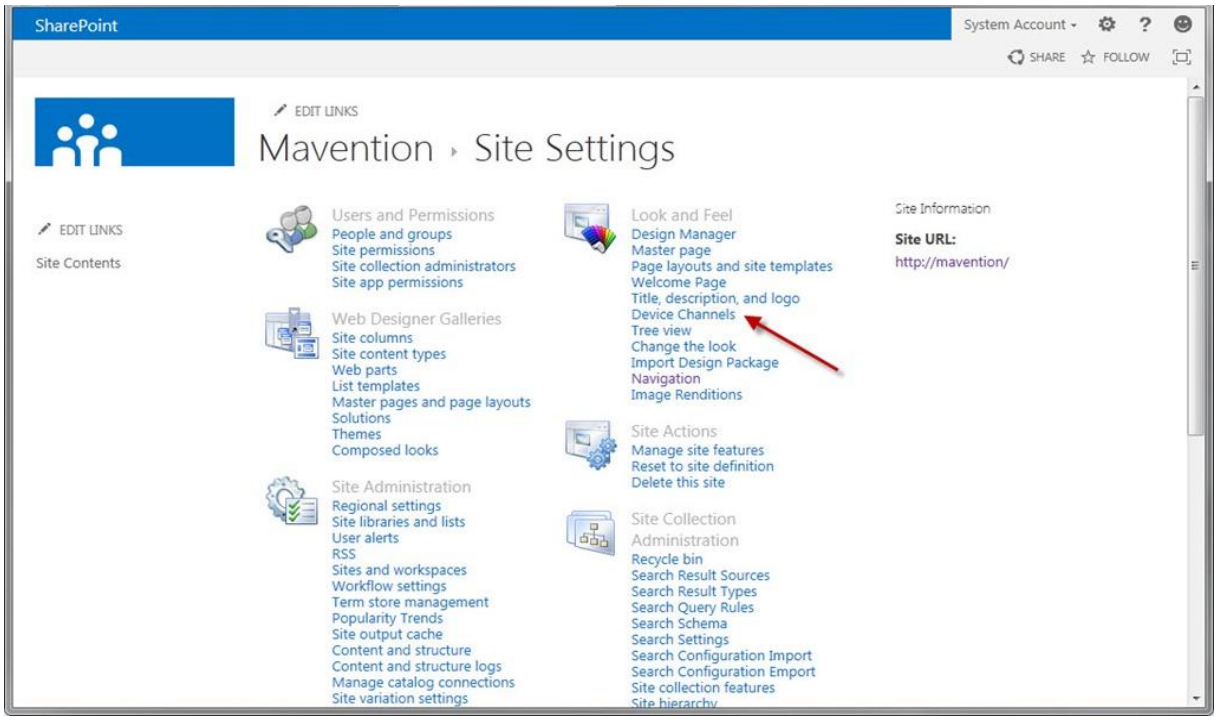
où nous voyons qu'un court message vous indique que vous êtes au bon endroit si votre but est de customiser votre site SharePoint.

14.33.1.12.1 Device Channel

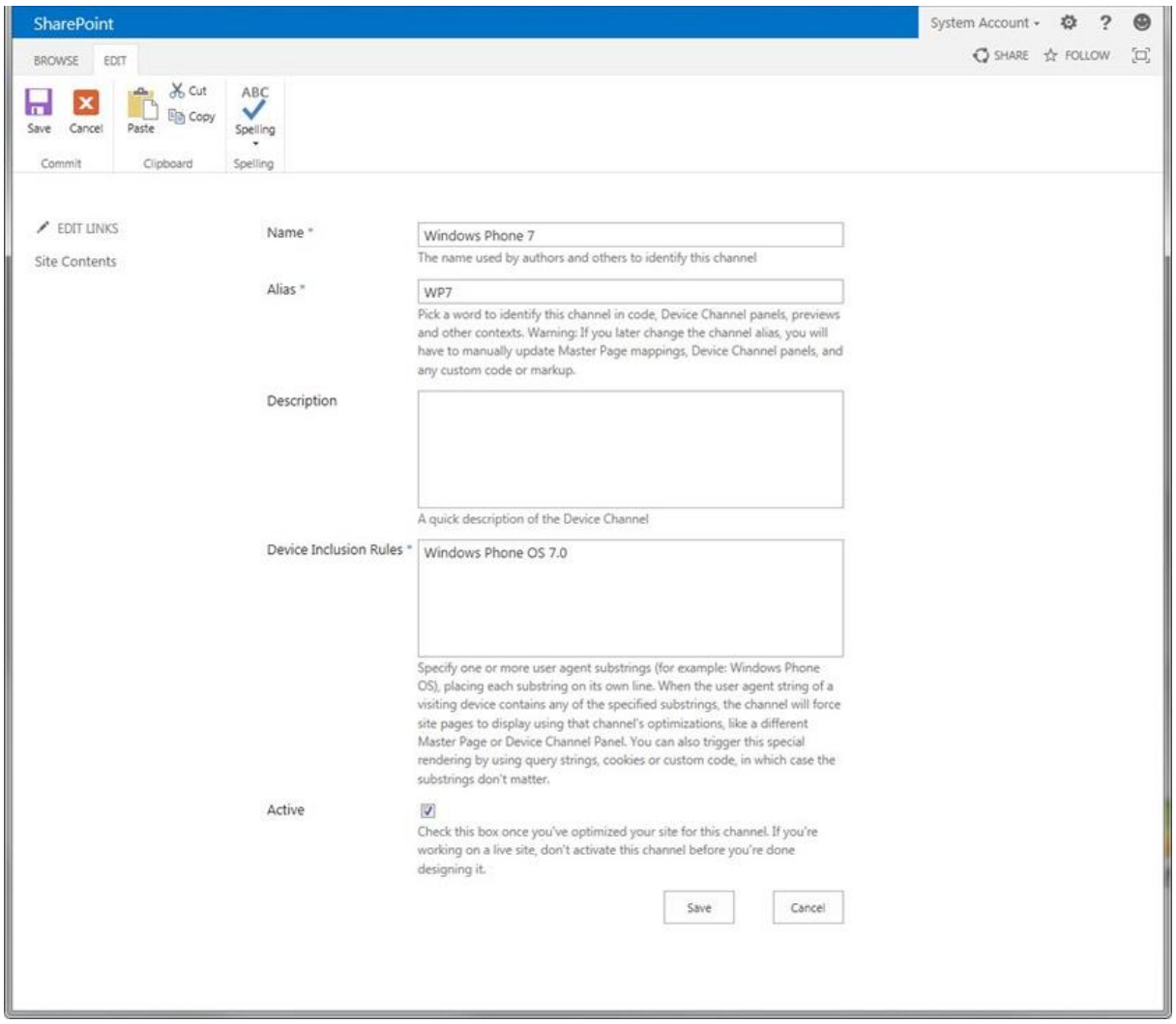
Les Device Channels sont une nouveauté de SharePoint 2013 qui permettent de définir une master page spécifique (et donc une mise en page ou des portions de page différentes) pour différent type de device.



Remarquez que nous pouvons aussi passer par le **Site Settings**:



Apparaît alors la page:



Si jamais pour la liste des useragent:

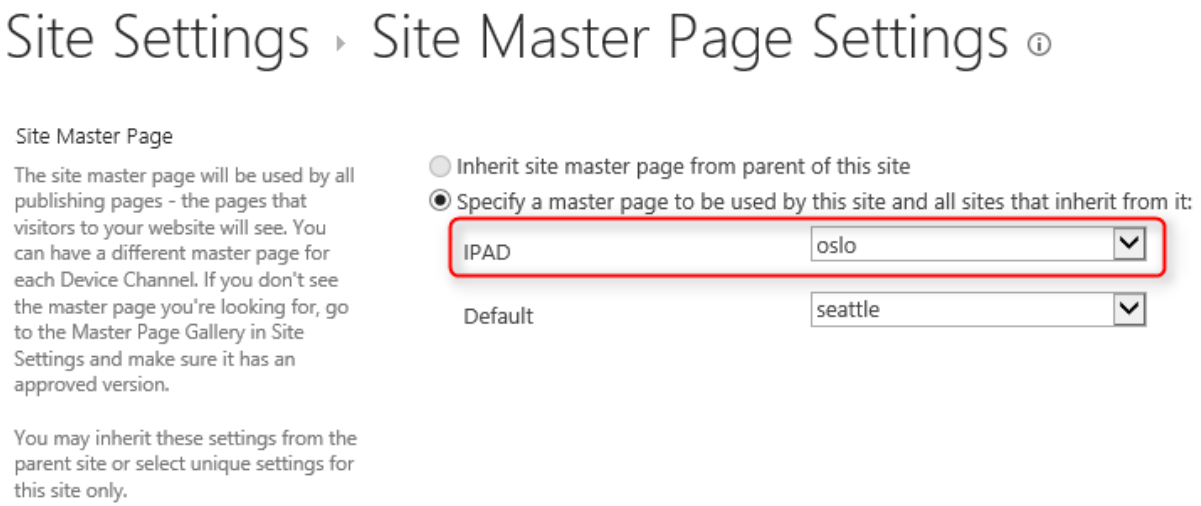
http://www.useragentstring.com/pages/Browserlist/

Par exemple, vous définissez un channel pour votre l'iPad:

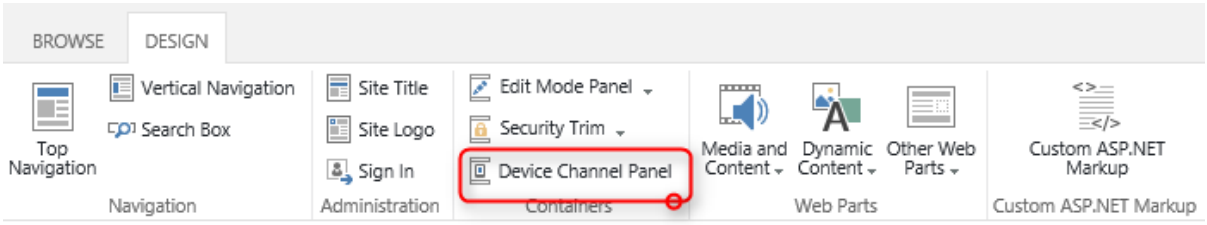
Pour connaître la chaîne d'un navigateur donné, rendez-vous sur la page suivante par exemple:

http://whatsmyuseragent.com

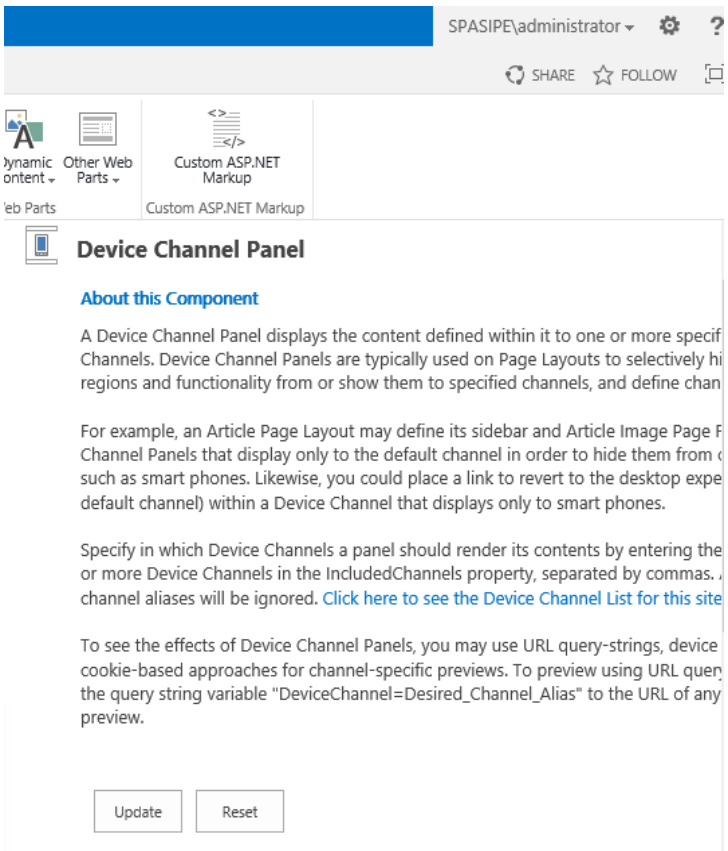
Puis vous associez ce channel à une master page que vous aurez créée spécialement dans les paramètres des pages maîtres:



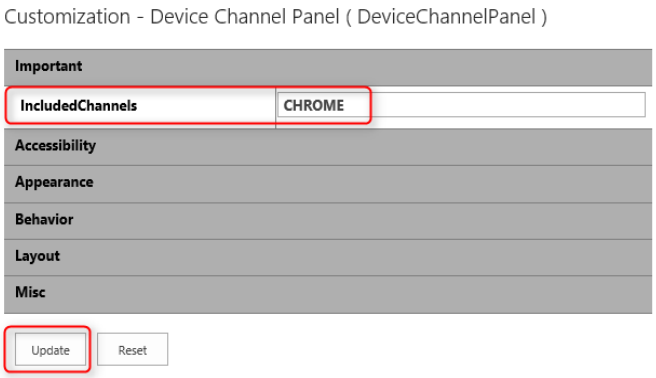
Ensuite, quand vous éditez des master page depuis le Design Package en passant par le lien **Edit Master Page**, vous avez le bouton:



Lorsque l'on clique dessus, il vient en-dessous à droite:

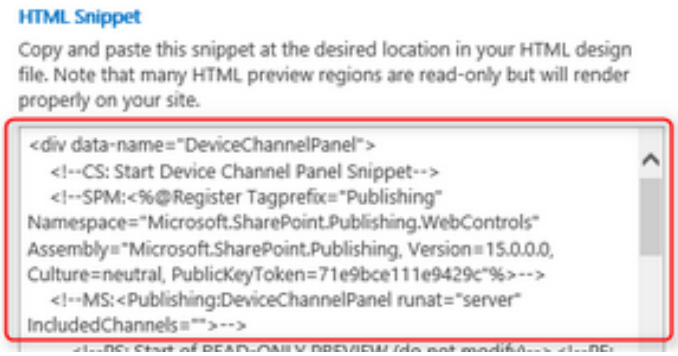


Internal



Il faut d'abord y mettre le nombre de votre device channel et ensuite cliquer sur **Update**.

Alors, dans la même page, le code par défaut du **HTML Snippet** qui était initialement:



va être modifié pour reconnaître automatique le périphérique utilisé et vous pourrez le personnaliser (remarquez en rouge ce que SharePoint a jouté tout seul et en vert ce que nous avons rajouté):

< !–CS: Start Device Channel Panel Snippet–>

< !–SPM:<%@Register Tagprefix="Publishing" Namespace="Microsoft.SharePoint.Publishing.WebControls" Assembly="Microsoft.SharePoint.Publishing, Version=15.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c"%>–>

< !–MS:<Publishing:DeviceChannelPanel runat="server" **IncludedChannels="CHROME"**>–>

< !–PS: Start of READ-ONLY PREVIEW (do not modify)–><!–PE: End of READ-ONLY PREVIEW–>

Ce contenu n'est affiché que si le user-agent de Chrome est détecté.

< !–PS: Start of READ-ONLY PREVIEW (do not modify)–><!–PE: End of READ-ONLY PREVIEW–>

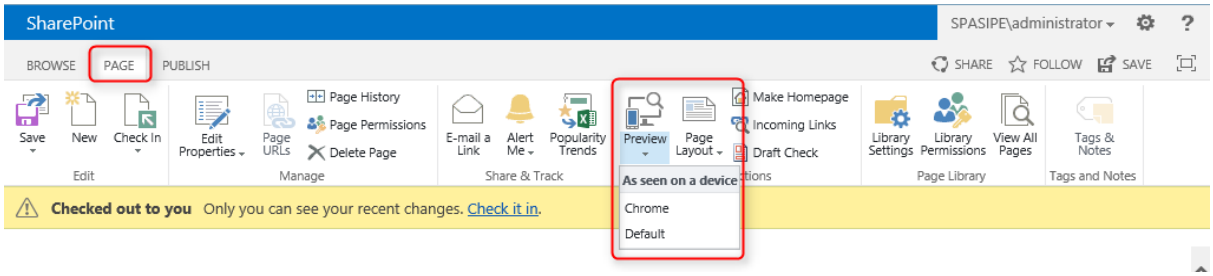
< !–ME:</Publishing:DeviceChannelPanel>–>

< !–CE: End Device Channel Panel Snippet–>

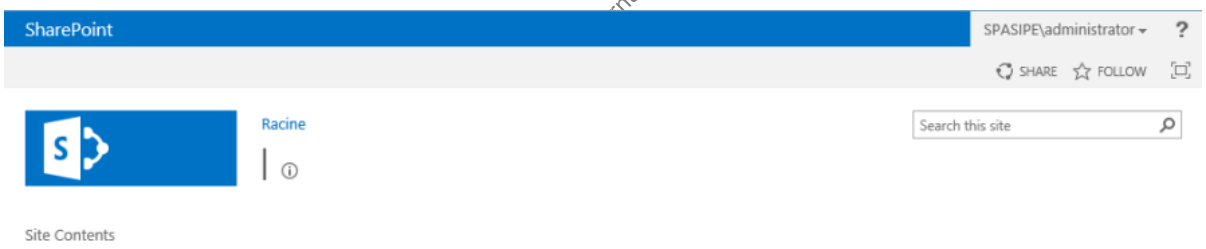
< /div>

Vous mettez ensuite ce snippet les pages de voir choix (master page ou simple page de publication).

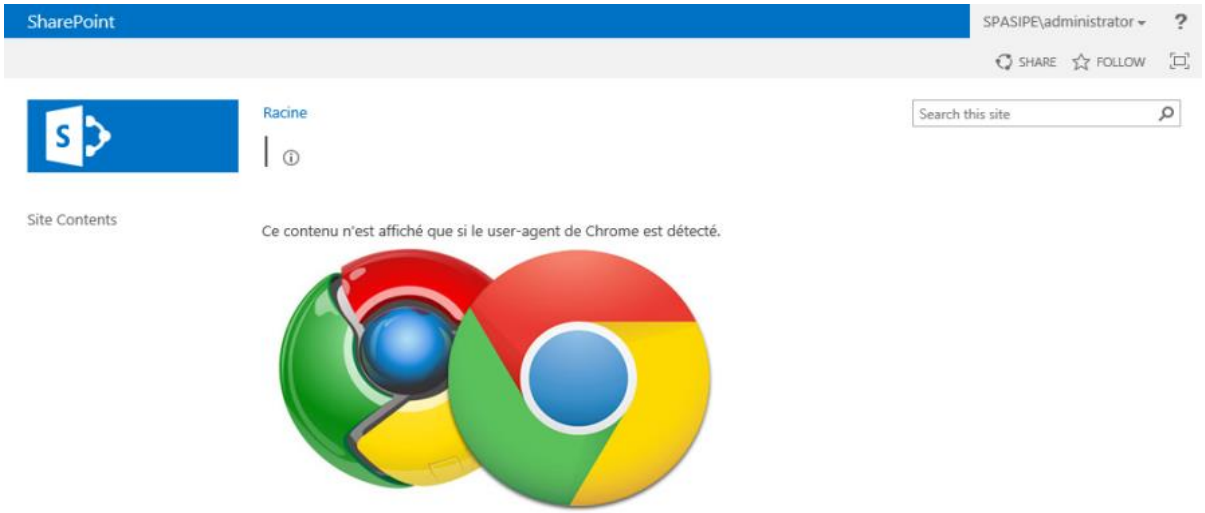
Vous pourrez alors tester le visuel sur votre écran:



Ainsi, en choisissant **Default** on aura sur une page simple:



Donc c'est vide et heureusement! Et si on "simule" Chrome, nous aurons:



14.33.1.12.2 Création d'un master page via le Design Manager

Dans l'idée, les étapes sont les suivantes (est c'est une révolution en quelque sort):

- Vous créez dans votre éditeur HTML préféré une page web qui servira de base pour la création de votre master page
- Vous téléchargez les éléments (page HTML, CSS, images) dans la galerie de master page
- SharePoint 2013 convertit votre page en master page
- Vous décidez des composants SharePoint (menus, Web Parts, …) à ajouter dans cette master page
- Le DM génère le code HTML pour chaque composant que vous intégrez à votre page HTML déjà uploadée
- A chaque modification, SharePoint régénère la master page.

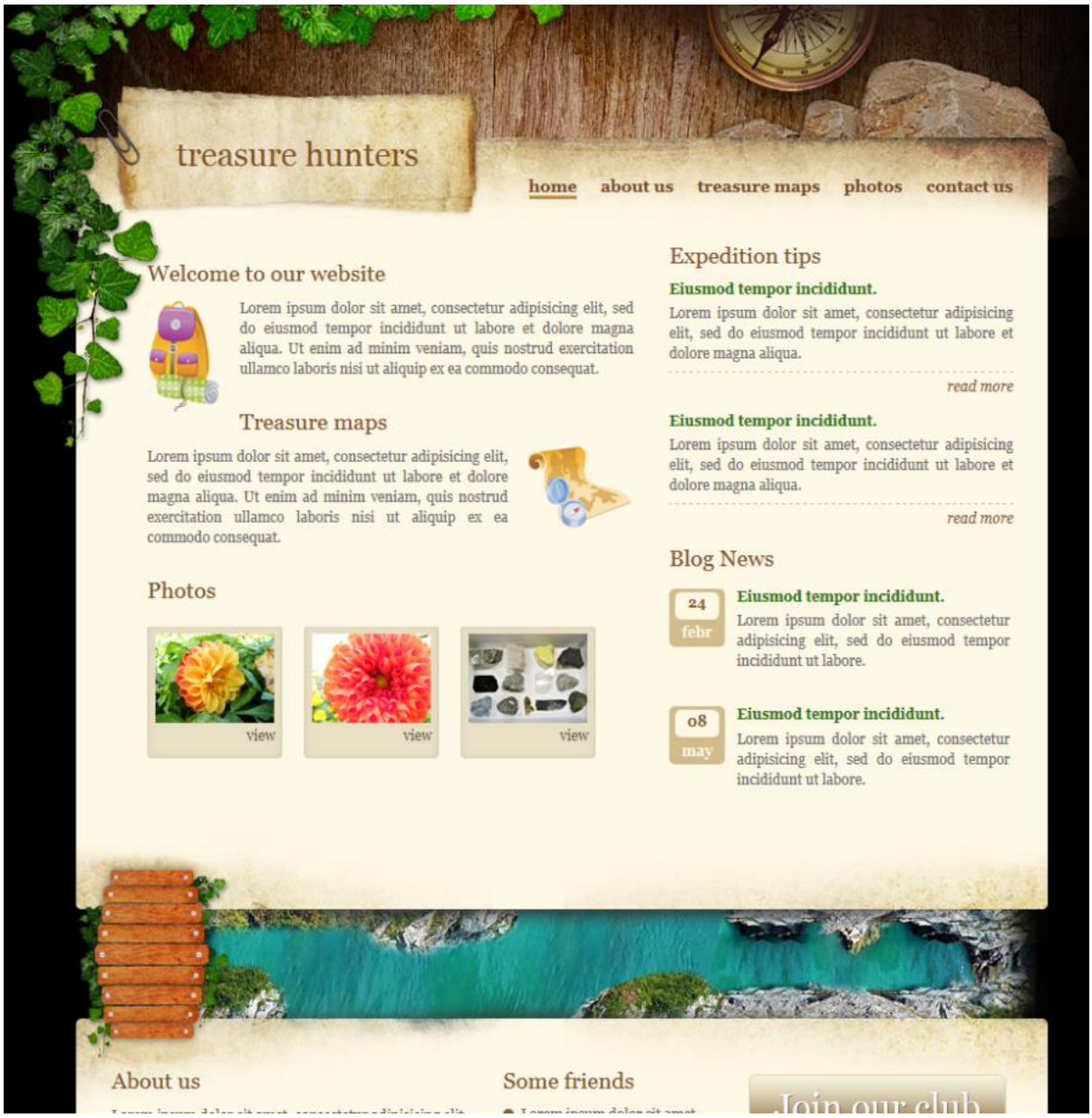
Construisez une page HTML, comme bon vous semble, avec l'outil que vous voulez.

Que vous construisez cette page vous-même, que vous la récupériez d'une agence ou de la voisine n'a aucune importance, ce qu'il vous faut au final c'est un dossier avec:

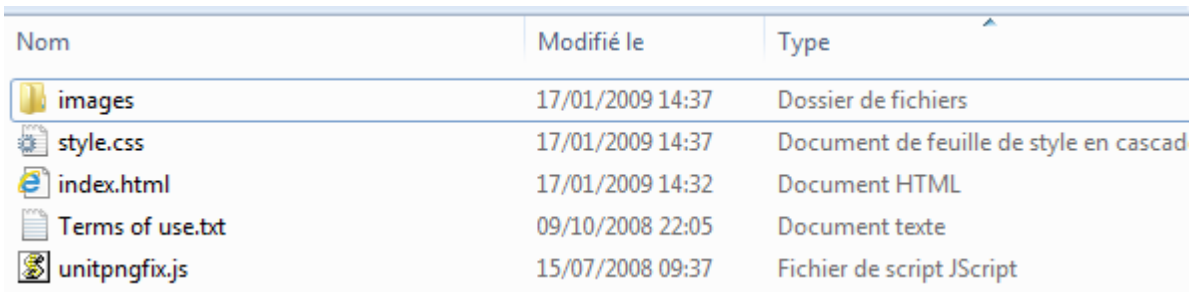
- La page HTML
- Les images
- Les feuilles de style (*.css)
- etc.

Internal

Ici, nous choisirons un modèle prêt à l'emploi (le formateur va vous donner le fichier *.zip):

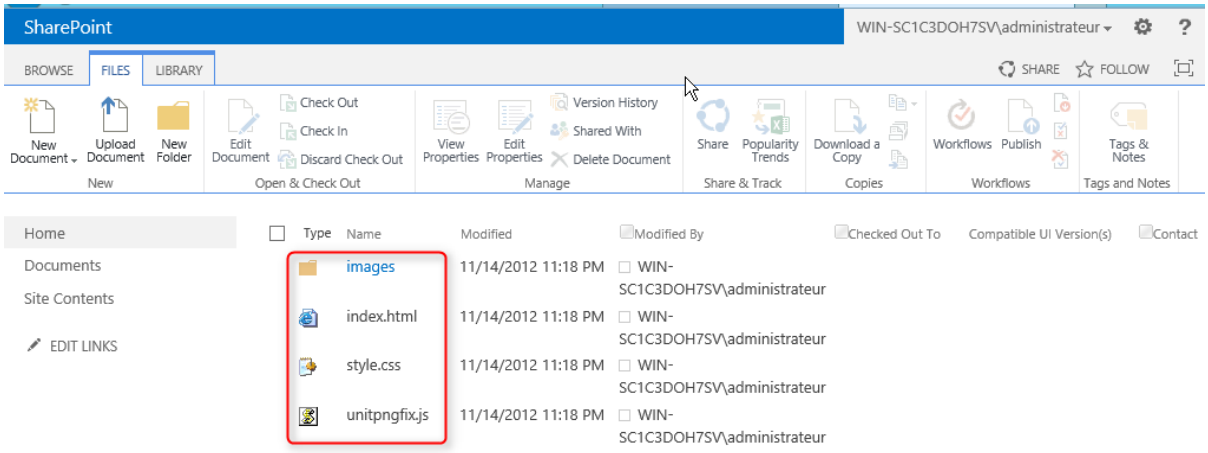


Le contenu du dossier est le suivant:

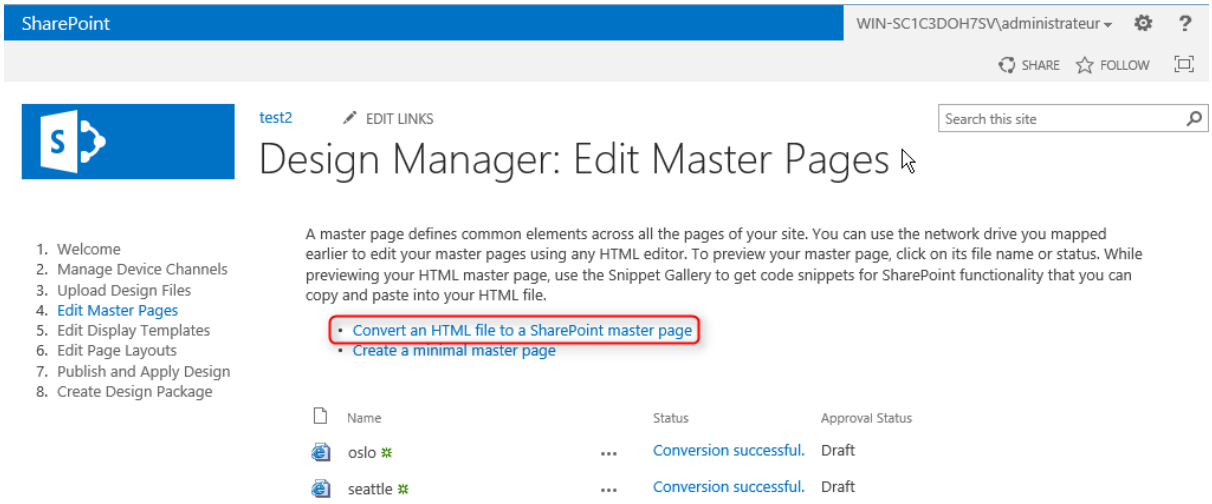


Nom	Modifié le	Type
images	17/01/2009 14:37	Dossier de fichiers
style.css	17/01/2009 14:37	Document de feuille de style en cascad
index.html	17/01/2009 14:32	Document HTML
Terms of use.txt	09/10/2008 22:05	Document texte
unitpngfix.js	15/07/2008 09:37	Fichier de script JScript

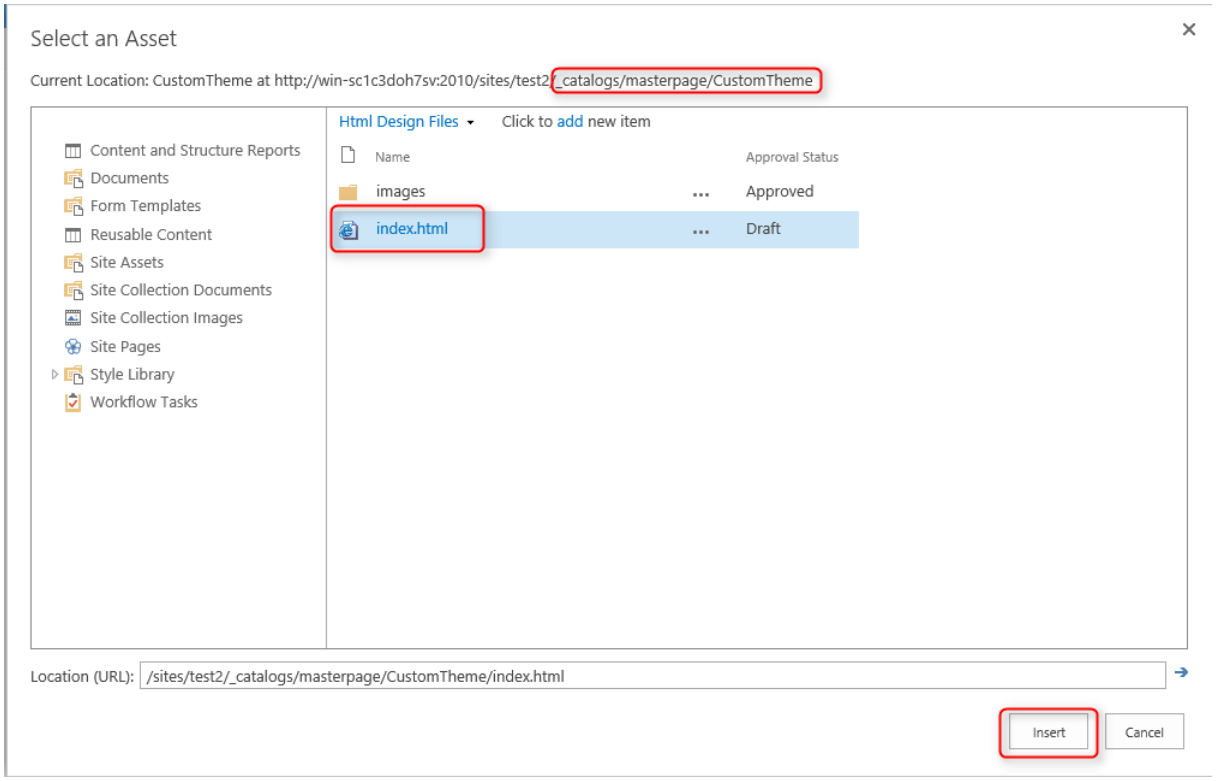
Une fois sur la page d'accueil du **Design Manager**, cliquez sur **Upload Design Files** pour télécharger l'ensemble de votre dossier dans la bibliothèque de master page de votre collection de site:



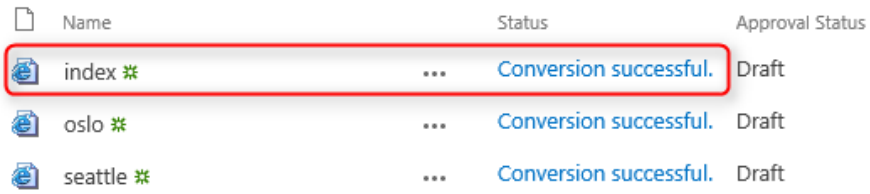
Maintenant, nous allons demander à SharePoint de faire ce qu'il peut pour convertir cela en master page:



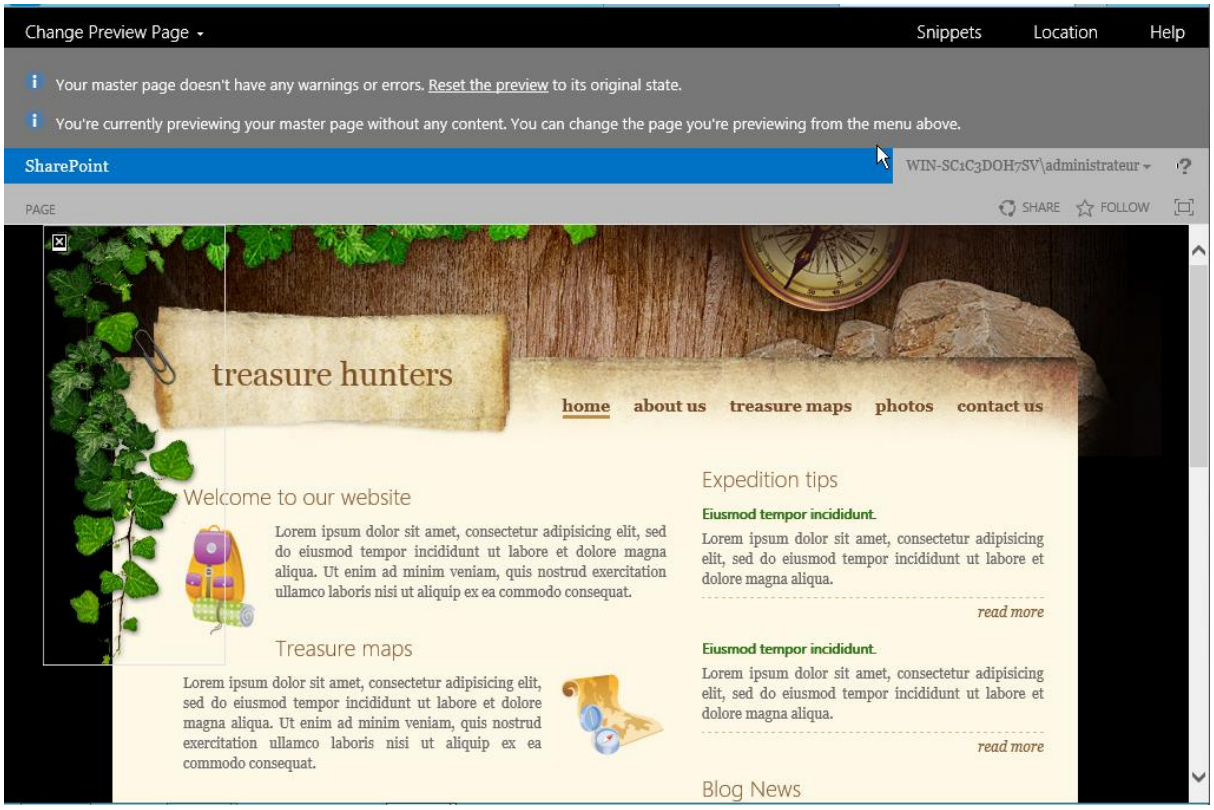
Une fois que l'on clique sur **Convert an HTML file to a SharePoint master page** on navigue dans la galerie de master page jusqu'à sélectionner notre page HTML et on clique sur **Insert**:



La page est alors convertie (ici avec succès):



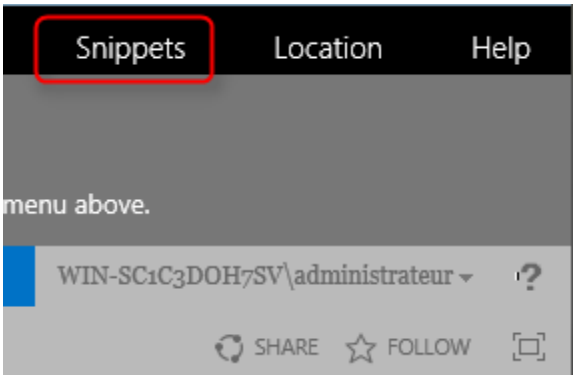
Cliquez sur le lien pour obtenir un aperçu de cette master page:



Si vous observez le screenshot ci-dessus, la master page est "brute": il va falloir maintenant insérer les contrôles SharePoint (menus, titre du site, Web Parts, …).

Le tout en gardant en tête que la div suivante ("ContentPlaceHolderMain" présent en bas de la master page) est le point central du design car embarquant le contenu de la page.

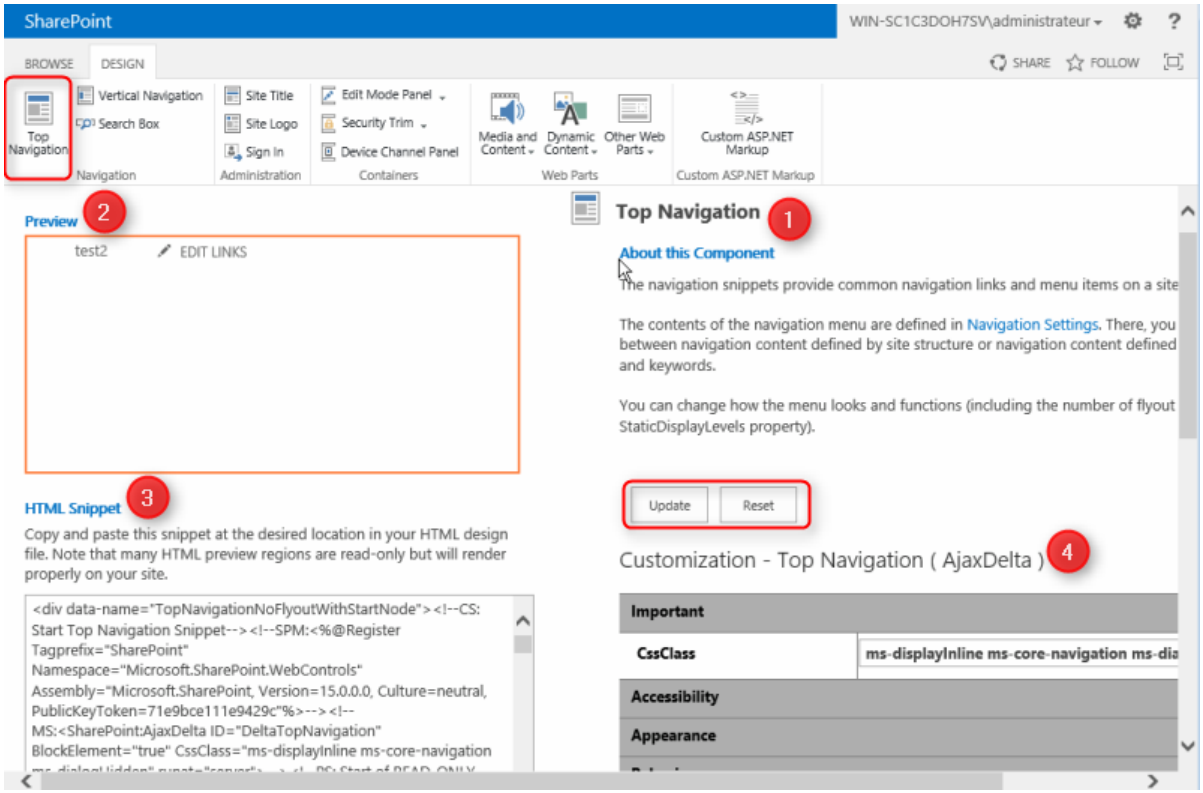
Pour cela, nous cliquons sur **Snippets** en haut à droite:



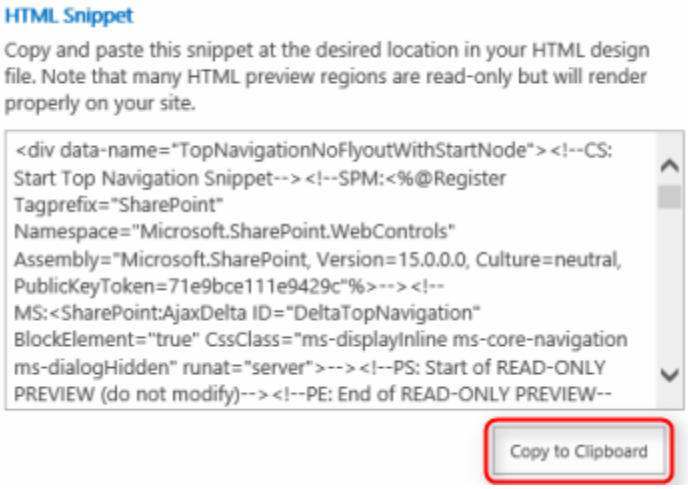
Vous accédez alors à la page qui va vous permettre d'insérer les contrôles. En haut de la page, nous cliquons sur **Top Navigation** afin d'insérer un menu dans la master page

S'affichent alors:

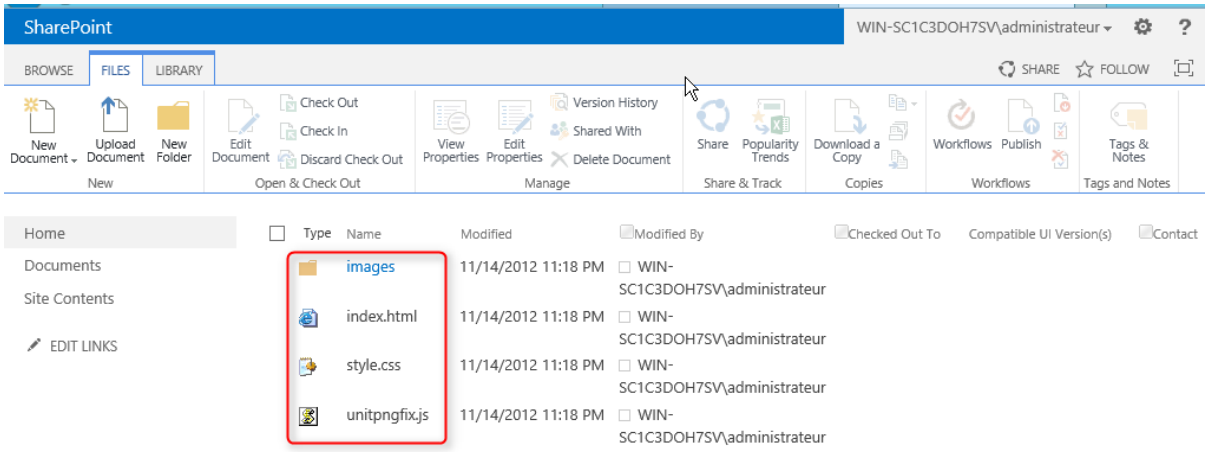
- Partie 1: Un descriptif présentant le contrôle
- Partie 2: Une prévisualisation
- Partie 3: Le code généré à coller dans votre page HTML
- Partie 4: Les propriétés modifiables (bouton **Update**)



Une fois que vous estimez que votre contrôle est prêt, cliquez sur le bouton ci-dessous:



et collez le code dans votre page HTML qui est pour rappel ici en utilisant un éditeur et modifiez directement la page HTML en webdav:



SharePoint synchronise alors vos modifications en convertissant automatiquement la page HTML en master page.

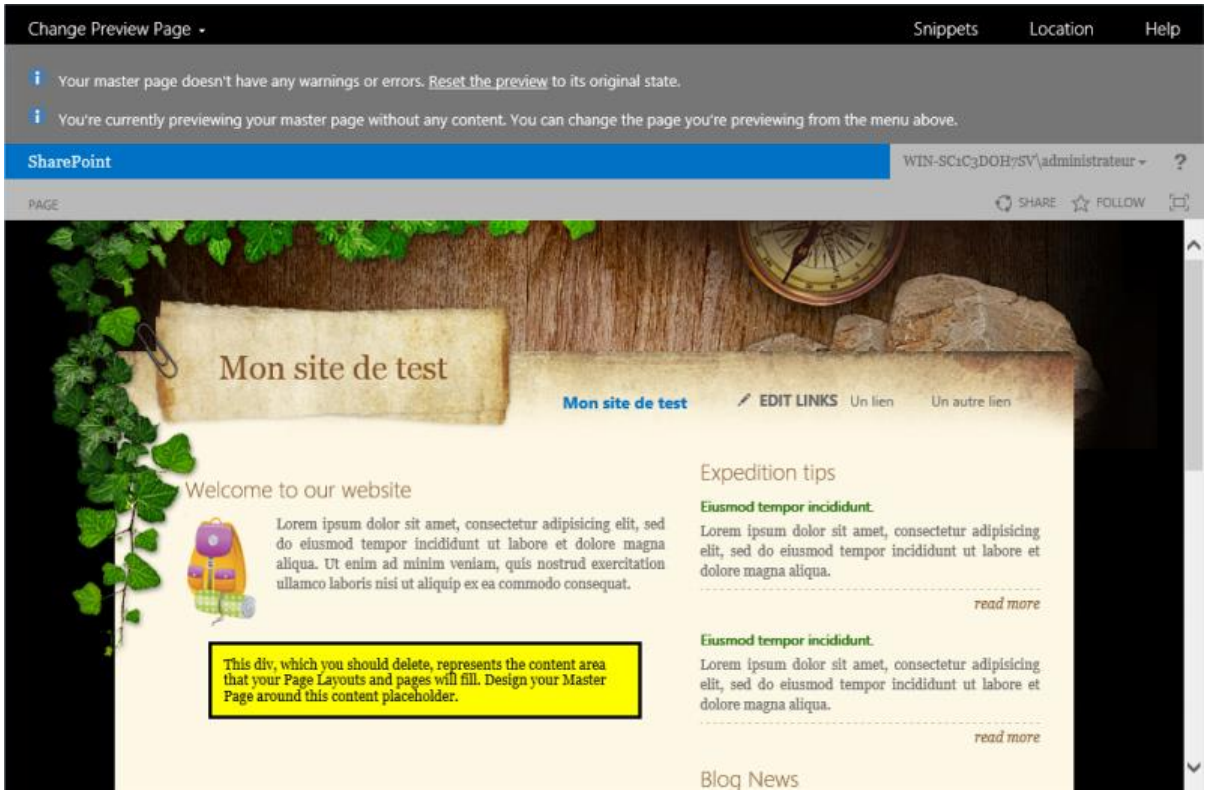
D'ailleurs dans la page HTML initiale, SharePoint ajoute le commentaire suivant:

"This HTML file has been associated with a SharePoint Master Page (.master file) carrying the same name. While the files remain associated, you will not be allowed to edit the .master file, and any rename, move, or deletion operations will be reciprocated.

To build the master page directly from this HTML file, simply edit the page as you normally would. Use the Snippet Generator at [....] to create and customize useful SharePoint entities, then copy and paste them as HTML snippets into your HTML code. All updates to this file will automatically sync to the associated Master Page."

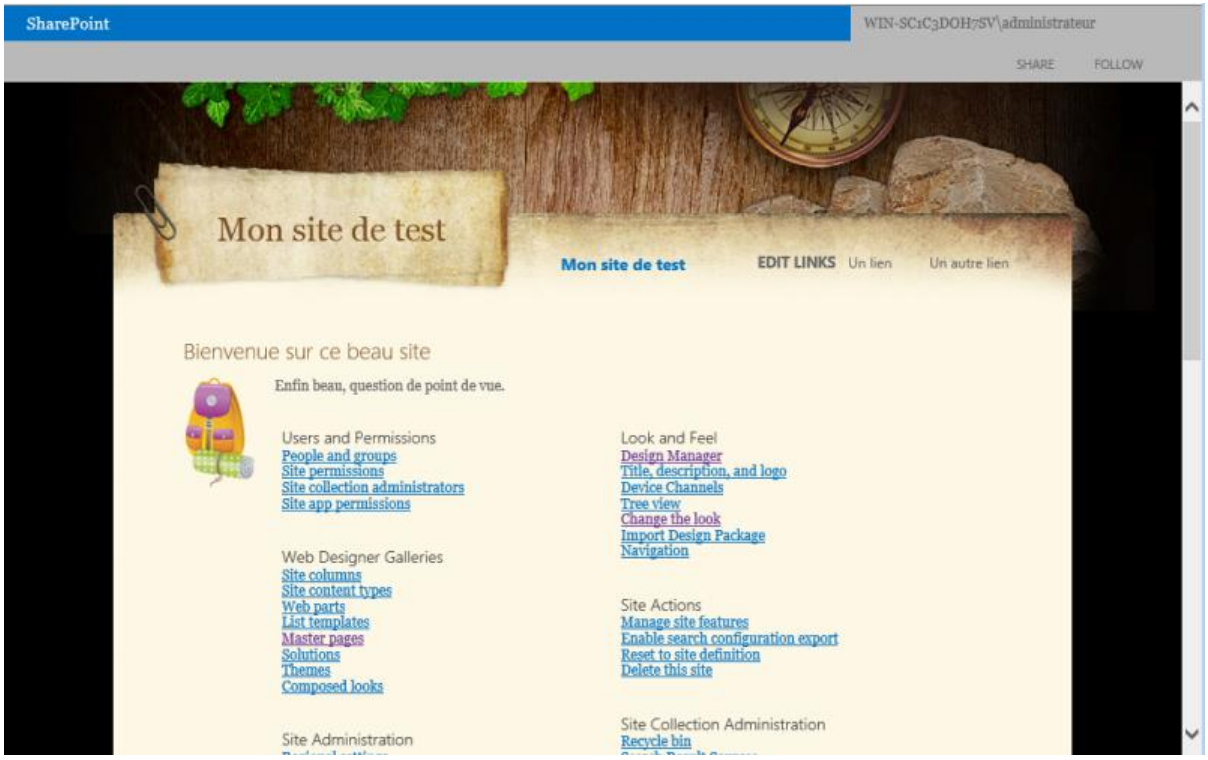
Internal

Et ainsi de suite avec tous vos contrôles, en conservant le div jaune en point central (qui est un espace réservé au contenu standard de SharePoint):



Une fois votre page HTML (et donc votre master page) achevée, publiez une version principale de la master page, appliquez la sur votre site.

La page **Site Settings** devient alors (avec juste les contrôles **Top Navigation** et **Site Title**):



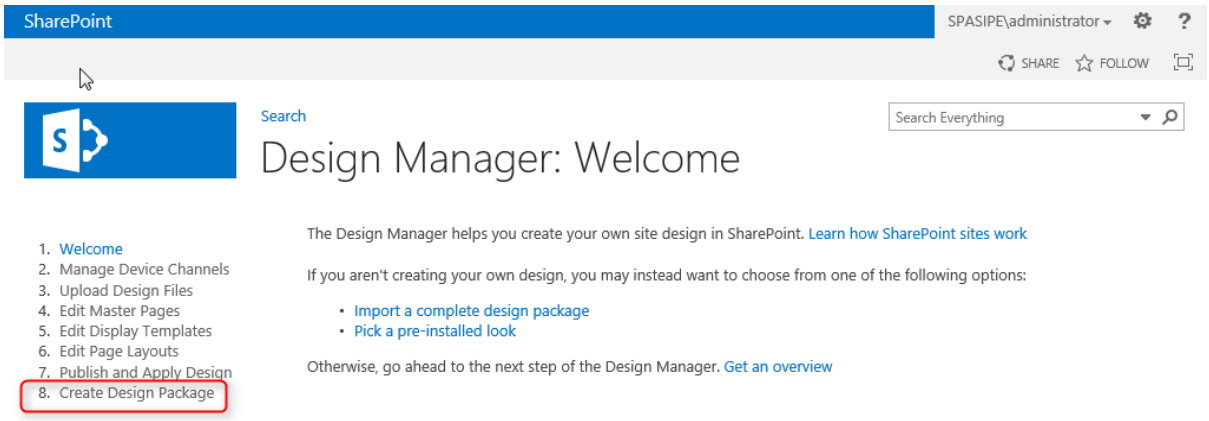
14.33.1.12.3 Création d'un Design Package

La fonctionnalité de **Design Package** fait partie du **Design Manager** et permet d'exporter les customisations sous la forme d'un *.wsp et de les réimporter (par exemple) sur une autre ferme.

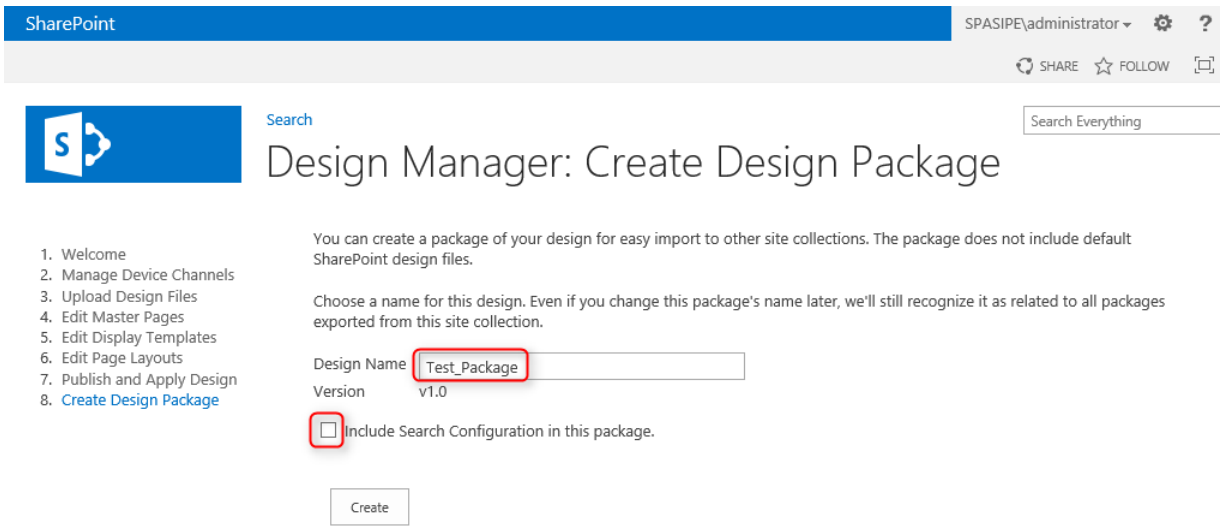
Ce *.wsp contiendra les modifications (ajout ou modification) que vous aurez effectué dans:

- La galerie de Master Page
- La bibliothèque de styles
- La galerie de thèmes
- La liste des Device Channels
- Les Content Type de pages

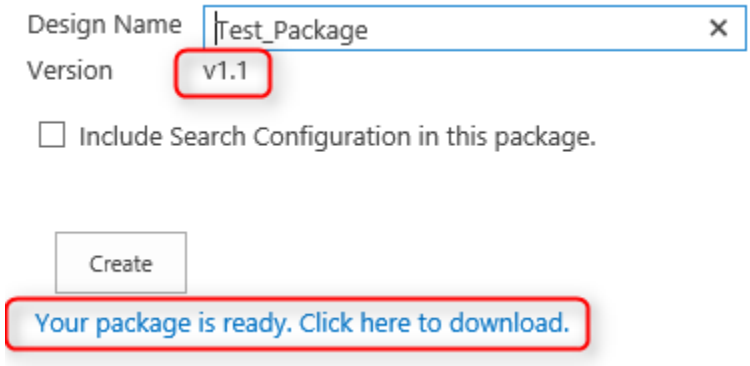
Lorsque vous importez le package, les éléments inclus dans le package vont venir écraser les éléments existants dans le site!!!!



Saisissez un nom, choisissez d'inclure ou nom les paramètres de recherche et cliquez sur **Create**:

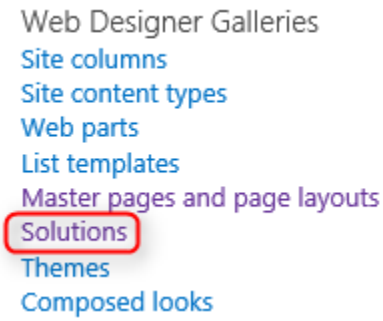


On revient sur la page, la version a évolué (1.1), et un lien nous permet de télécharger le package:

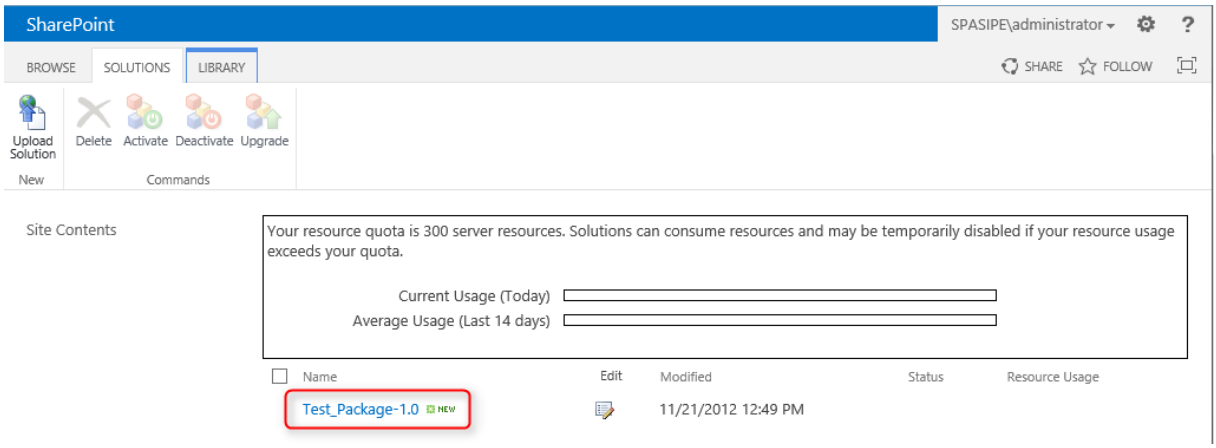


Le lien qui se trouve derrière (/_catalogs/solutions/Test_Package-1.0.wsp) indique que le *.wsp est stocké dans la galerie de solutions du site:

Dans les **Site Settings**, cliquez sur **Solutions**:

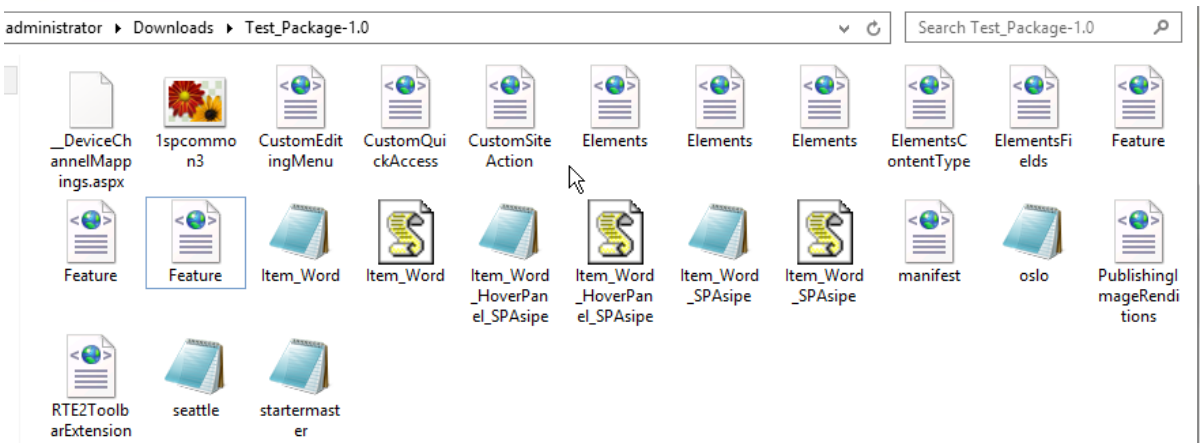


Nous retrouverons alors le *.wsp:

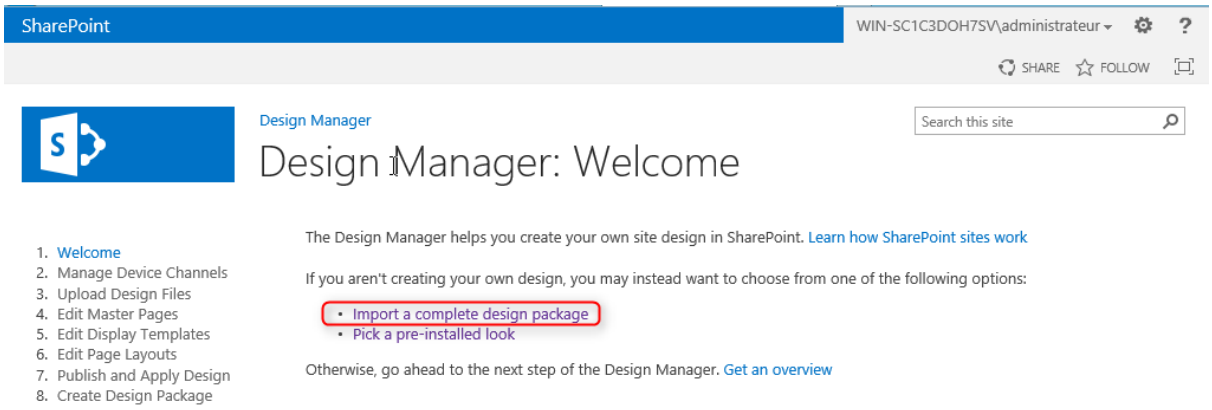


Comme tout fichier *.wsp, il vous suffit de le renommer en .cab pour en explorer le contenu:

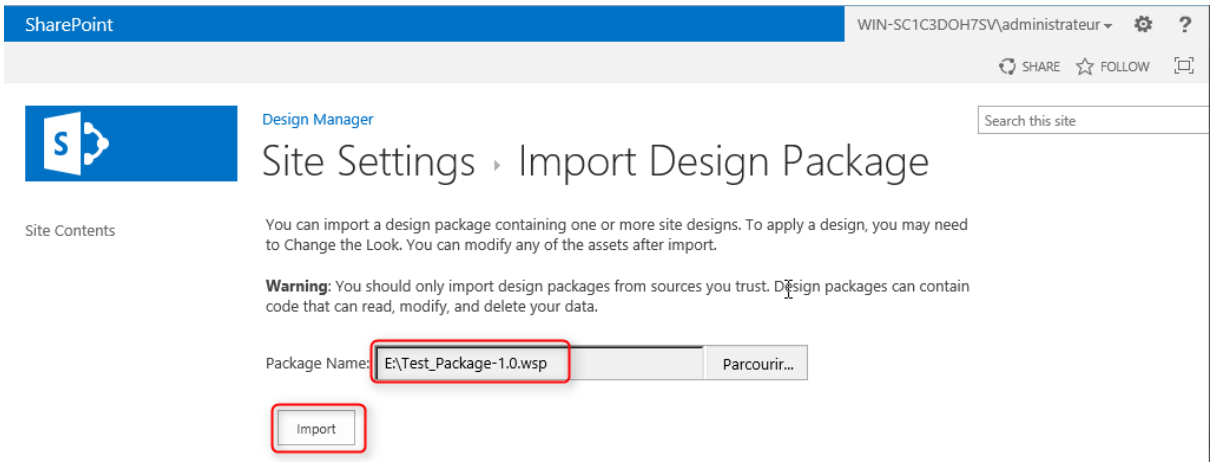
Ce qui donne:



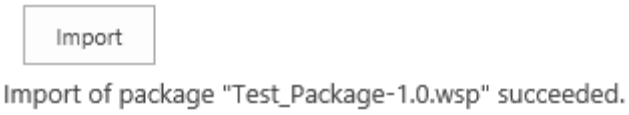
Pour importer un package, rendez-vous sur la page d'accueil du **Design Manager** d'une autre site collection ou d'une autre ferme, cliquez sur **Import a complete Design Package**:



Sélectionnez le *.wsp, et cliquez sur **Import**:



Si tout réussit, vous aurez:



Le *.wsp est alors bien présent dans la galerie des solutions de l'autre site collection ou de l'autre ferme:

Name	Edit	Modified	Status	Resource Usage
Test_Package-1.0 NEW		11/21/2012 10:23 PM	Activated	0.00

Et les éléments (ici les **Display Templates**) ont bien été déployés dans la galerie de master page

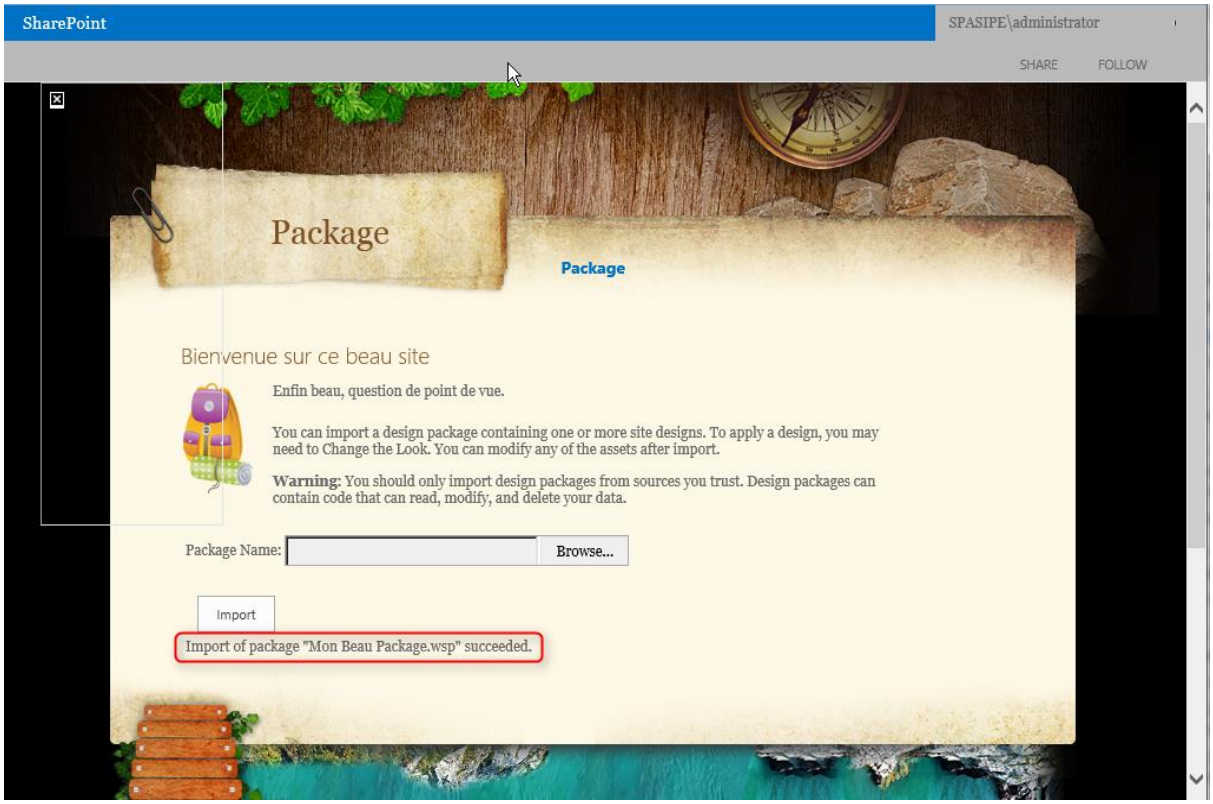
et ainsi de suite pour les **Device Channels**, les **Composed Look**, etc.

Display Templates › Search

Type	Name	Modified	Modified By	Checked Out To	Compatible UI Version(s)
	Item_Word_HoverPanel_SPAsipe.html	11/21/2012 10:23 PM	System Account		
	Item_Word_HoverPanel_SPAsipe.js	11/21/2012 10:23 PM	System Account		
	Item_Word_SPAsipe.html	11/21/2012 10:23 PM	System Account		
	Item_Word_SPAsipe.js	11/21/2012 10:23 PM	System Account		

Internal

Et comme annoncé au début, dès que le *.wsp est importé, la charte graphique est appliquée au site:



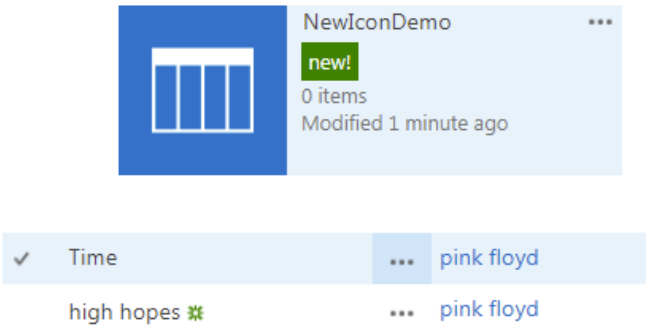
Et les éléments sont bien sûr présents dans la galerie de master page:

Type	Name	Modified	Modified By	Checked Out To	Compatible UI Version(s)	Contact	Hidden Page
	images	11/21/2012 2:21 PM	System Account				
	index.html	11/21/2012 2:21 PM	System Account				No
	index.master	11/21/2012 2:21 PM	System Account				No
	style.css	11/21/2012 2:21 PM	System Account				
	unitpngfix.js	11/21/2012 2:21 PM	System Account				

14.33.1.13 Control the display time of the "New" indicator

When you add new items to SharePoint list or library, OR create a new list or library, a **New** icon appears beside the title.

Below are the images of New Icon from SharePoint 2010 and SharePoint 2013:



The default setting on the web application is to display this icon for 2 days. However, if you want, you can easily customize this setting.

Below we give two way to change the default settings.

1. Using **stsadm** Command :

   To get the current settings :

   ```
   stsadm -o setproperty -pn days-to-show-new-icon -url <WebAppUrl>
   ```

   To set/change the settings (to display New Icon for 10 days):

   ```
   stsadm -o setproperty -pn days-to-show-new-icon -pv 10 -
   url <WebAppUrl>
   ```

   Here You can substitute -pn for -propertyname and -pv for –propertyvalue.

2. Using Powershell :

   ```
   $webApp=Get-SPWebApplication "<WebAppUrl>"
   $webApp.DaysToShowNewIndicator = 10
   $webApp.Update()
   ```

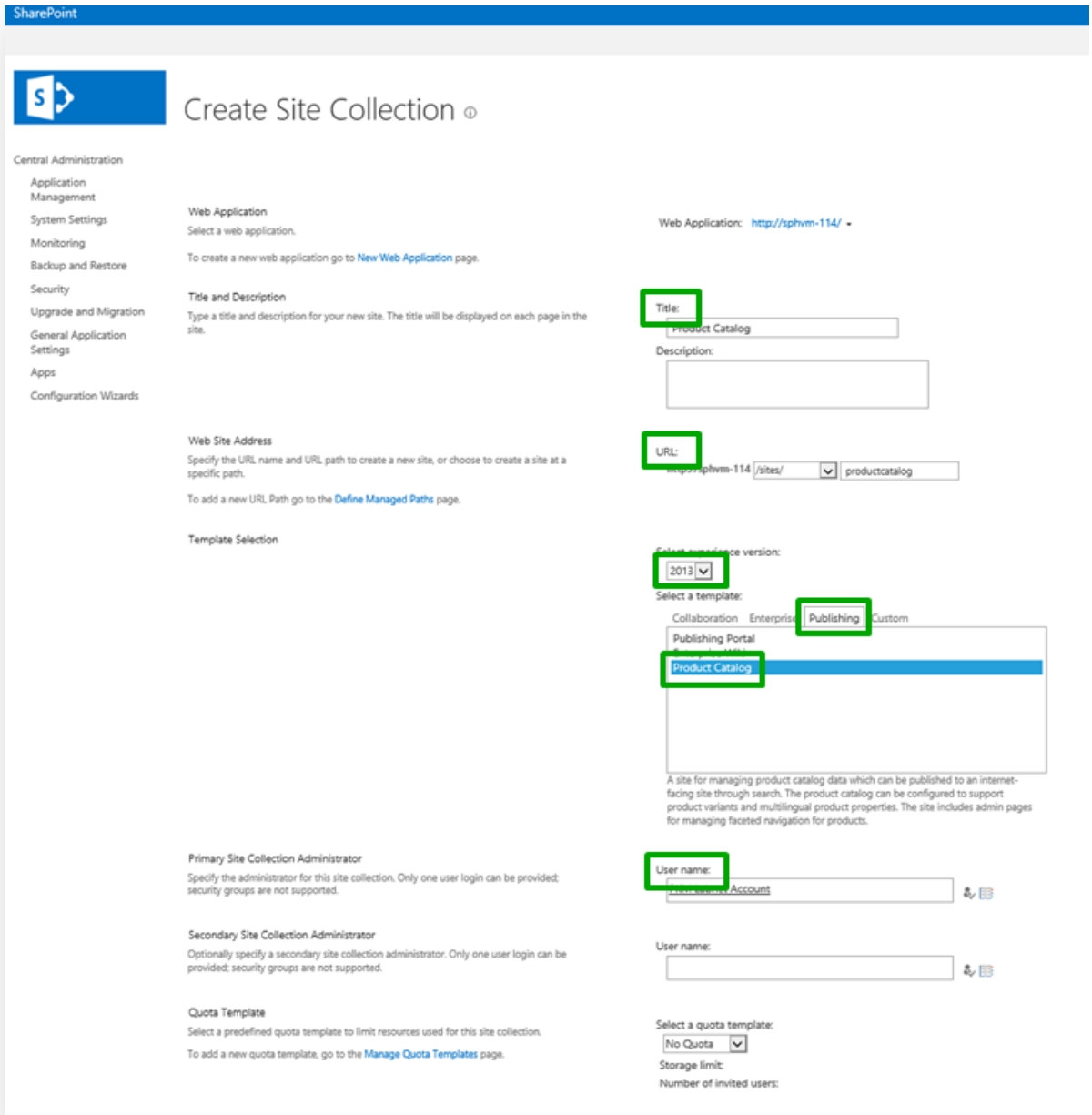
14.33.1.14 Catalogues

http://blogs.technet.com/b/tothesharepoint/archive/2013/02/14/how-to-set-up-a-product-centric-web-site-in-sharepoint-2013.aspx
Auteur: Bella Engen

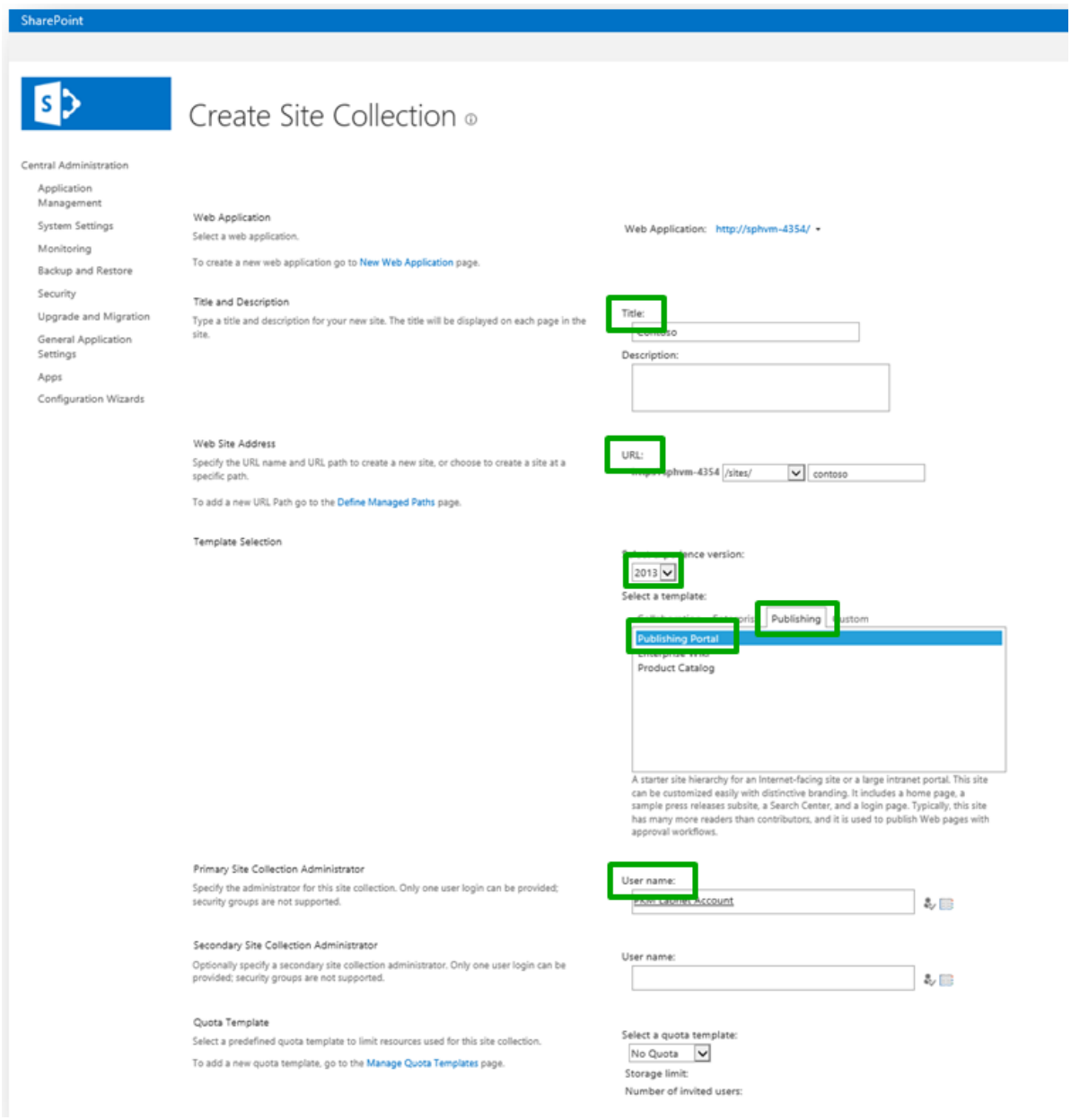
Là encore ce n'est pas un truc mais juste une nouvelle fonctionnalité de la version 2013 qui vaut la peine peut-être d'être vue. Attention à ne pas confondre les **Catalog** avec les **Business Data Catalogs** (c'est très différent!!!).

Pour voir ceci nous allons reprendre le superbe exemple très complet du blog de l'équipe SharePoint de chez Microsoft:

L'idée de base (idéalement mais pas obligatoirement) c'est d'abord d'avoir un site qui contient ce qui va devoir être publié dans les autres sites. Vous pouvez alors créer un nouveau site ou une nouvelle site collection de type **Product Catalog**:

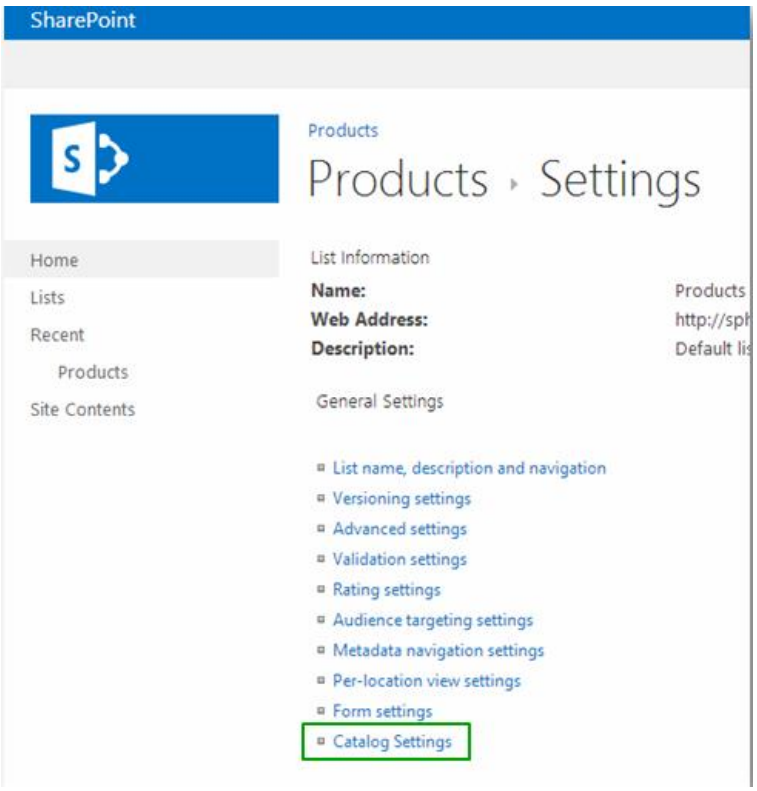


et le site pourrait être (mais pas obligatoire non plus) un site de type **Publishing** dans une autre site collection ou pas:

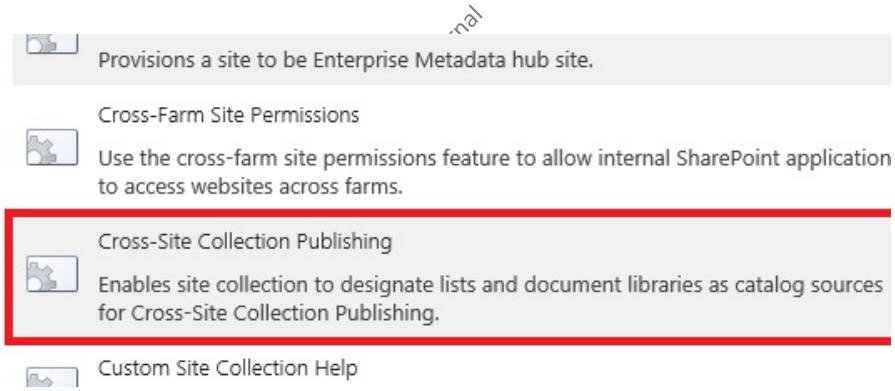


Ensuite, vous créez simplement dans le site de type **Product Catalog** une liste ou bibliothèque avec du contenu mais en oubliant pas d'y mettre des métadonnées gérées!!!!

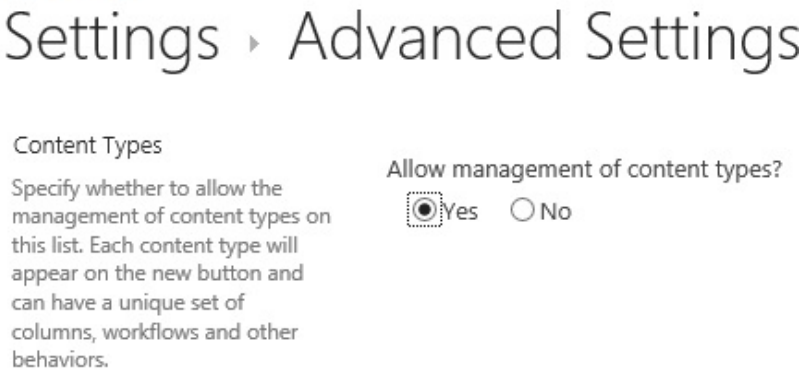
Une fois ceci fait (liste ou bibliothèque créée avec contenu et métadonnées gérées associées), vous allez dans les paramètres de la liste ou de la bibliothèque pour cliquer sur **Catalog Settings**:



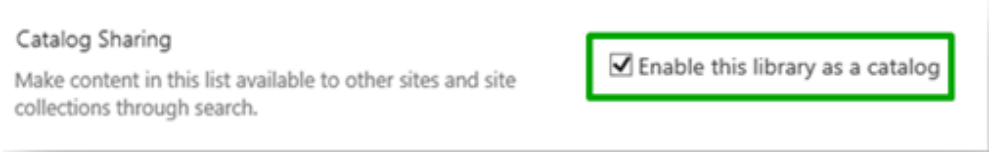
Si vous ne trouvez pas cette option, c'est que la feature **Cross-Site Collection Publishing** n'a pas été activée:



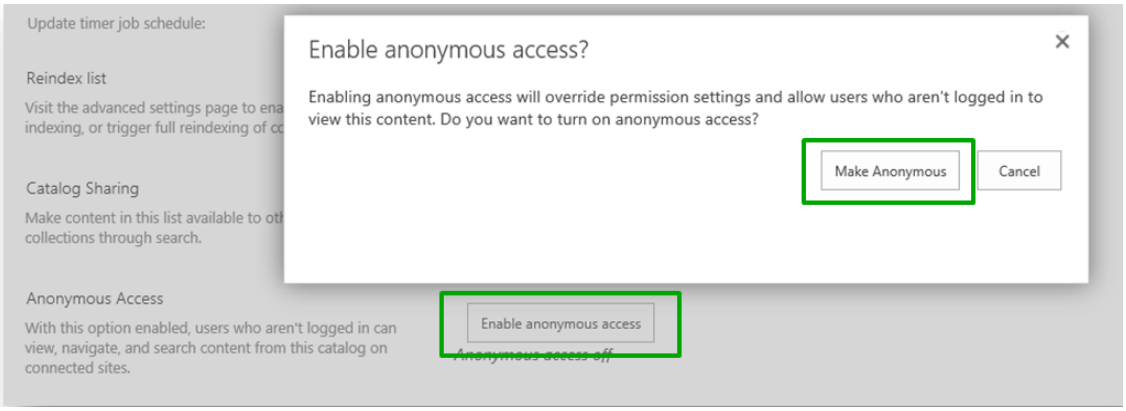
et éventuellement il faut aussi activer la gestion des content de type dans la liste:



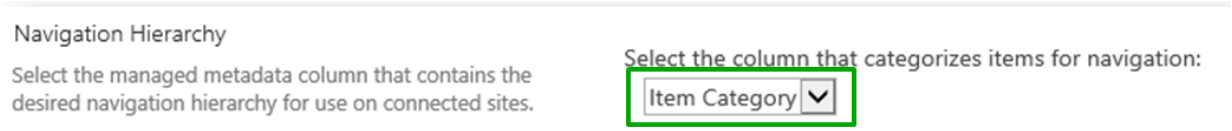
Dans la page qui apparaît la première chose à faire est d'activer le partage de ce catalogue:



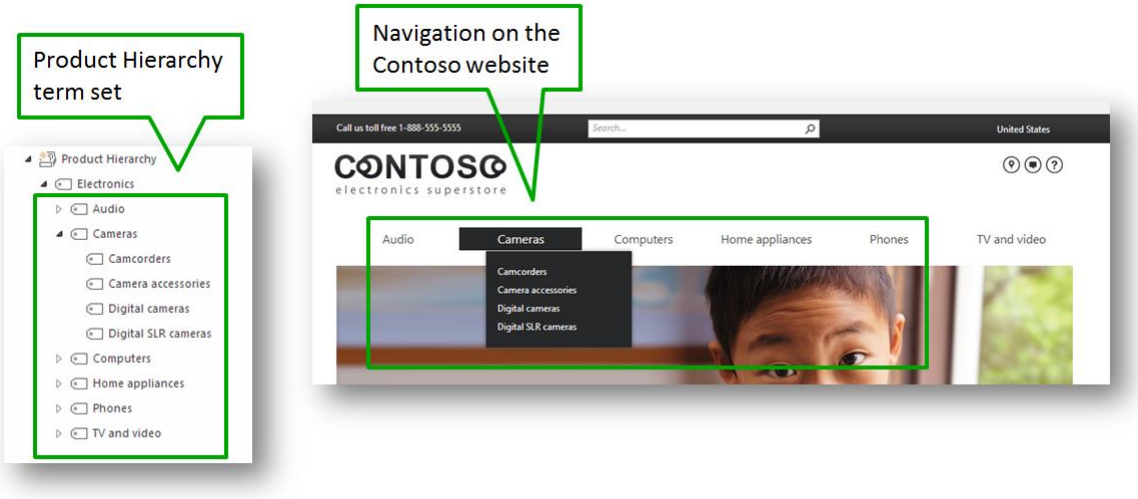
et juste en-dessous, si vous souhaitez que les utilisateurs anonymes puissent en voir le contenu:



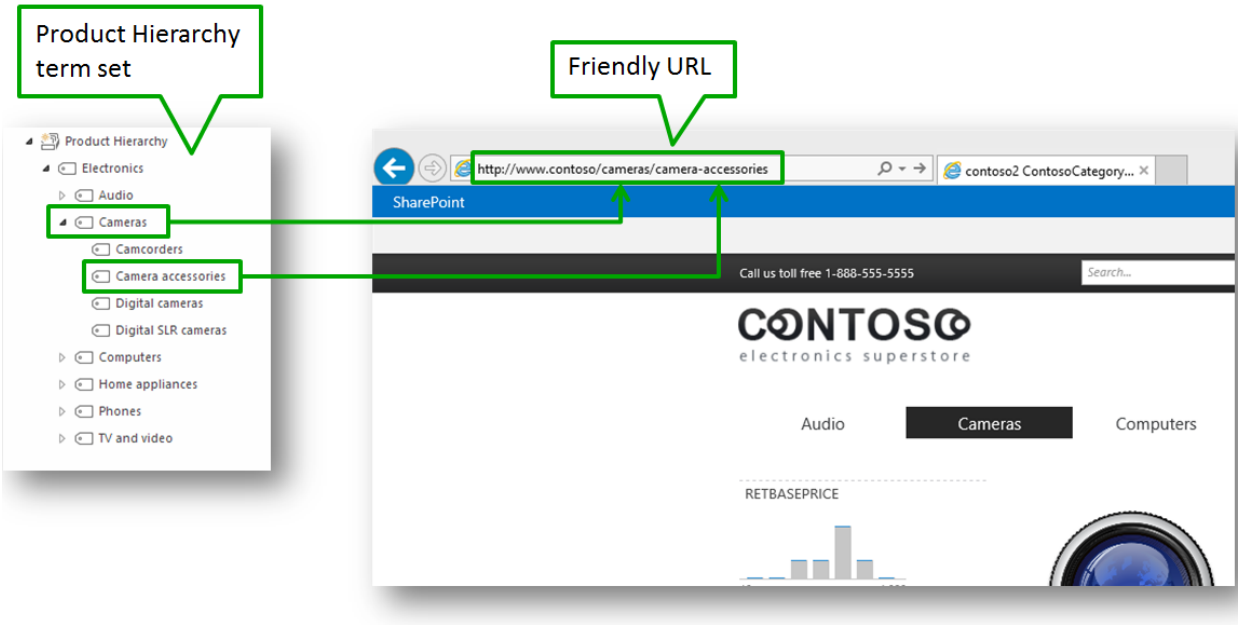
Ensuite, toujours juste en-dessous, il va vous demander quelle est la colonne de métadonnées gérées à utiliser pour le catalogue (au cas où vous en auriez plusieurs). Vous faites votre choix:



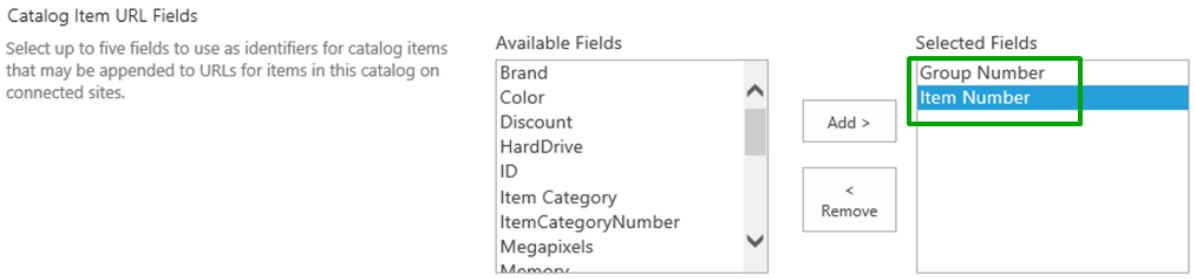
Ceci pourra être plus tard dans le site cible être utilisé comme élément de navigation comme nous le verrons plus tard:



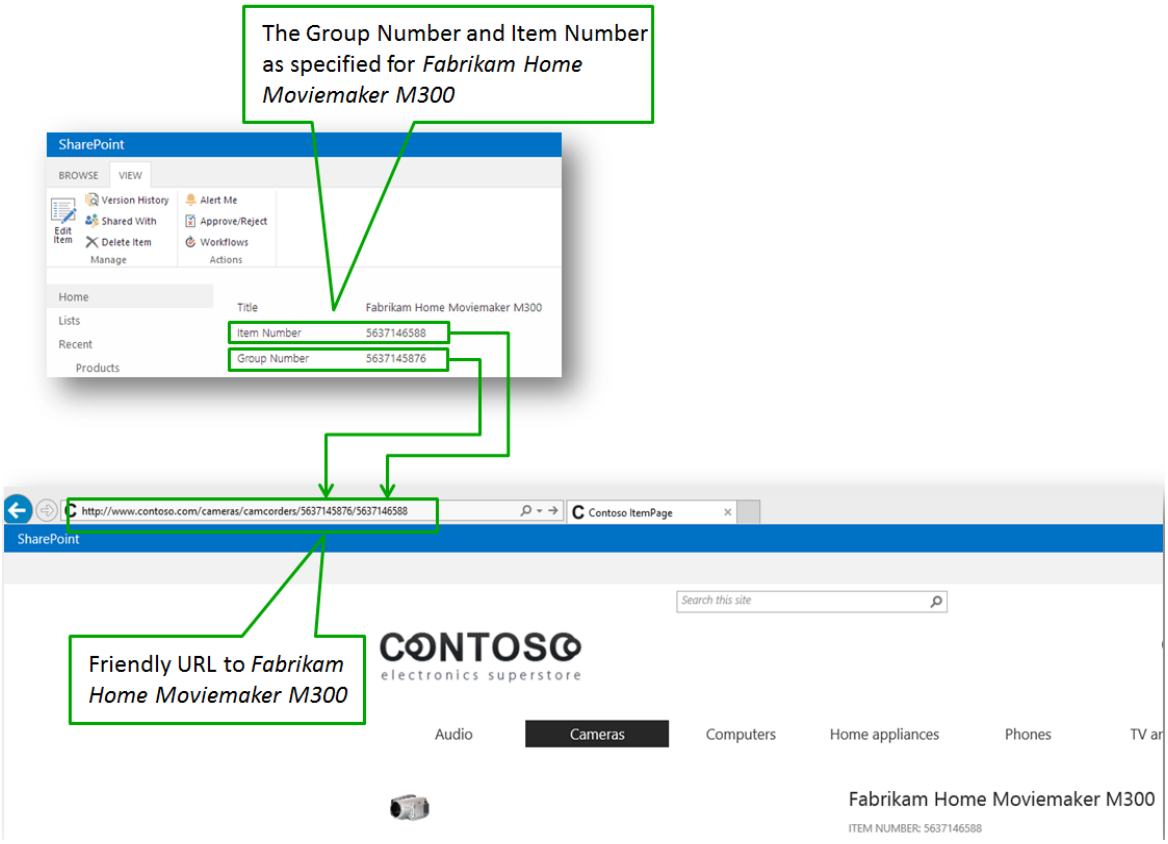
et aussi pour construire – bien évidemment.... - dynamiquement les l'URL des catégories de navigation:



Ensuite, toujours pour la construction de notre catalogue, SharePoint nous demande quelles sont les colonnes de notre liste/bibliothèque à utiliser pour construire les URL au niveau des éléments seuls (attention à l'ordre qui sera très important beaucoup plus loin pour l'utilisation de Token de filtrage!!!):

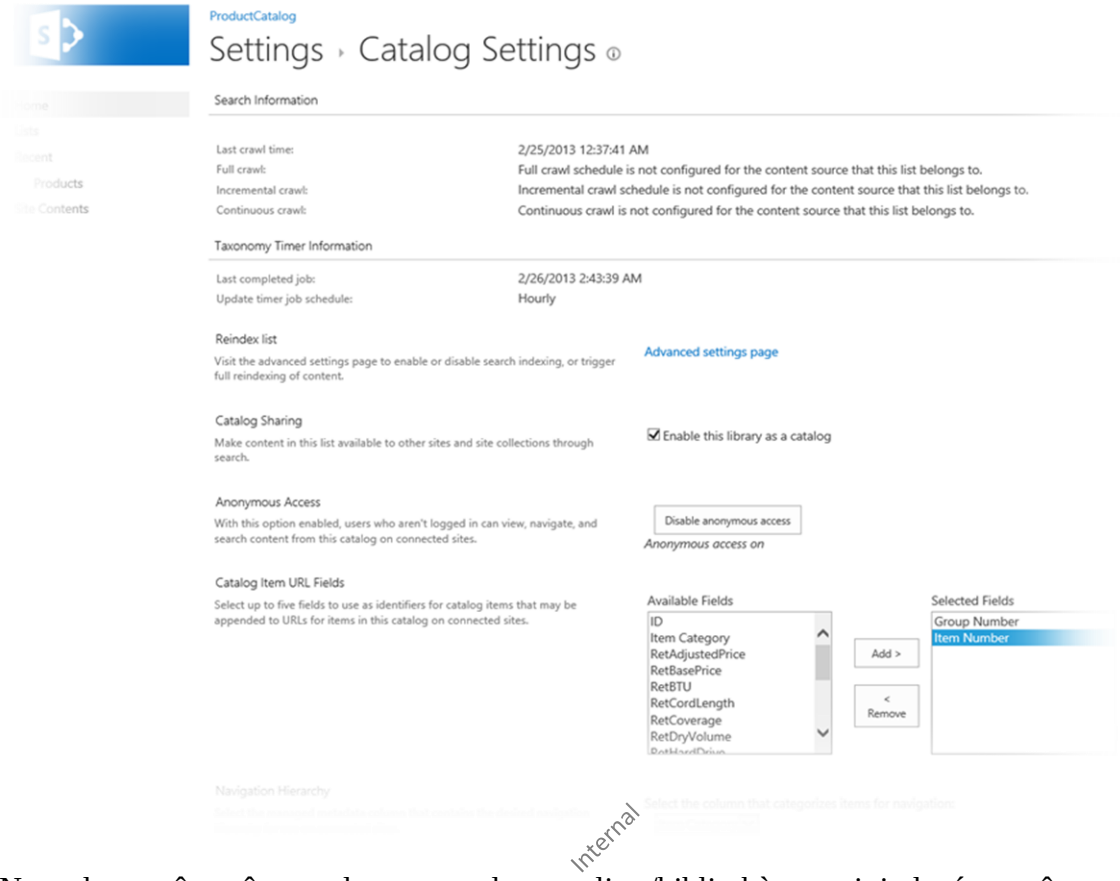


Ce qui permettra d'avoir une correspondance logique entre les URL du site cible et les contenu des éléments de notre liste/bibliothèque:

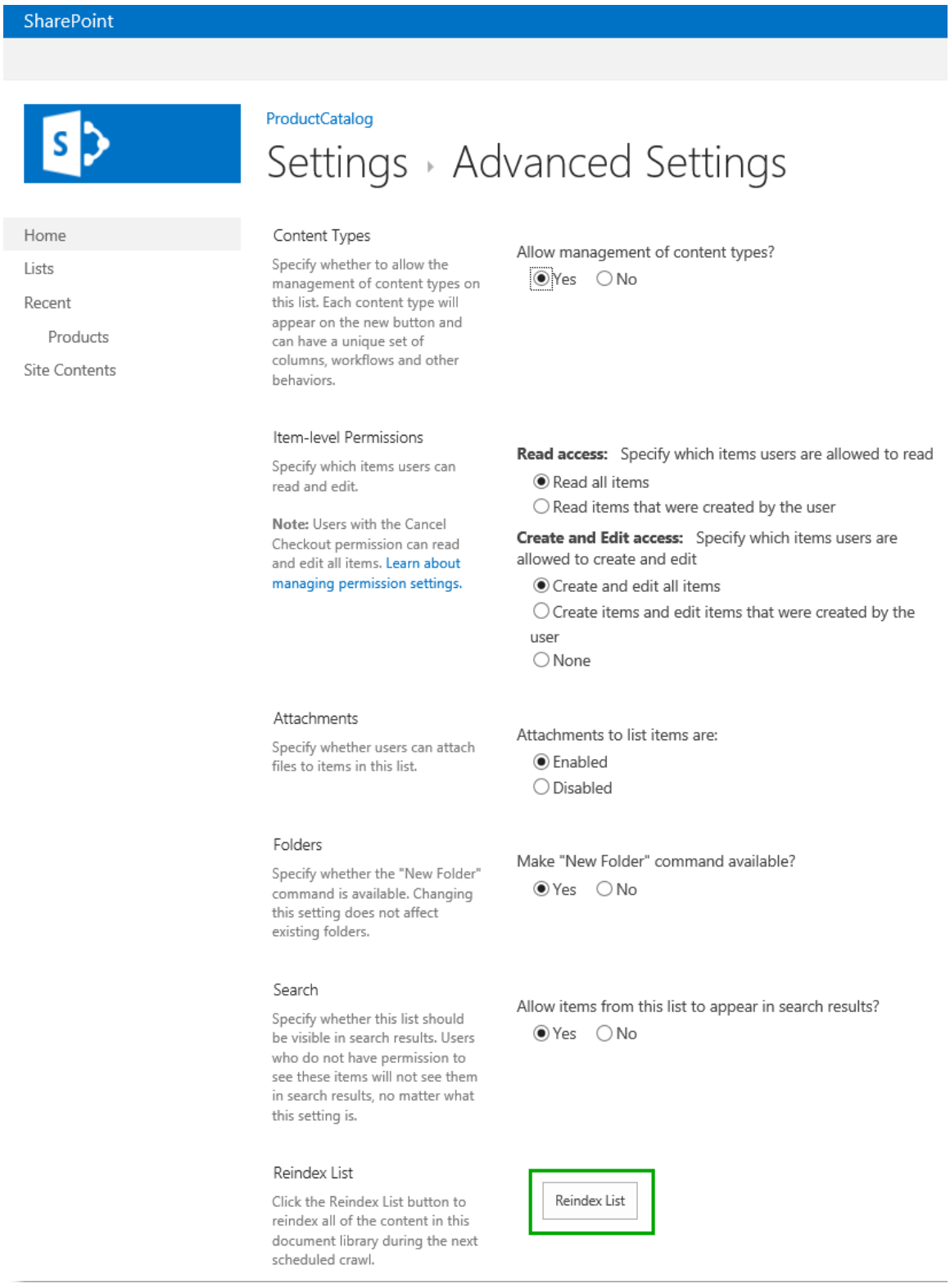


Maintenant que la page des paramètres du catalogue est remplie:

Interne

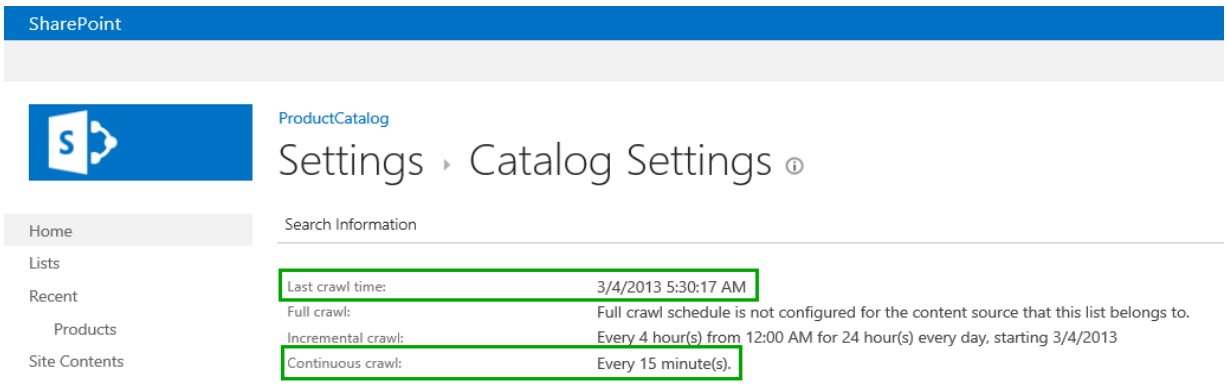


Nous devons être sûrs que le contenu de notre liste/bibliothèque soit indexé pour être disponible ailleurs dans le serveur SharePoint. Pour cela il est possible de passer par la Central Administration (que nous allons laisser tomber car les utilisateurs non informaticiens n'ont rien à y faire) ou par les paramètres avancés de notre liste/bibliothèque. Nous allons alors dans les **List settings** et cliquons sur **Advanced Settings**:

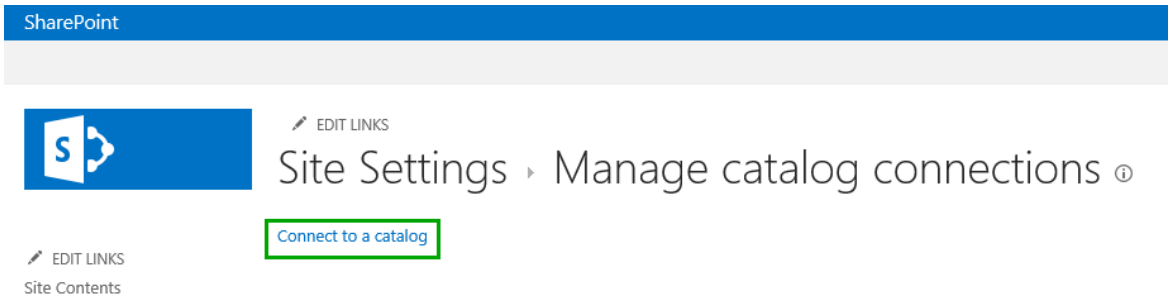


et sur **Reindex List** (qui fonctionnera si l'ingénieur SharePoint à fait son boulot sur le serveur).

Vous pouvez ensuite aller voir/vérifier le statut d'indexation de votre catalogue en retournant dans **Catalog Settings** avant d'aller plus loin:

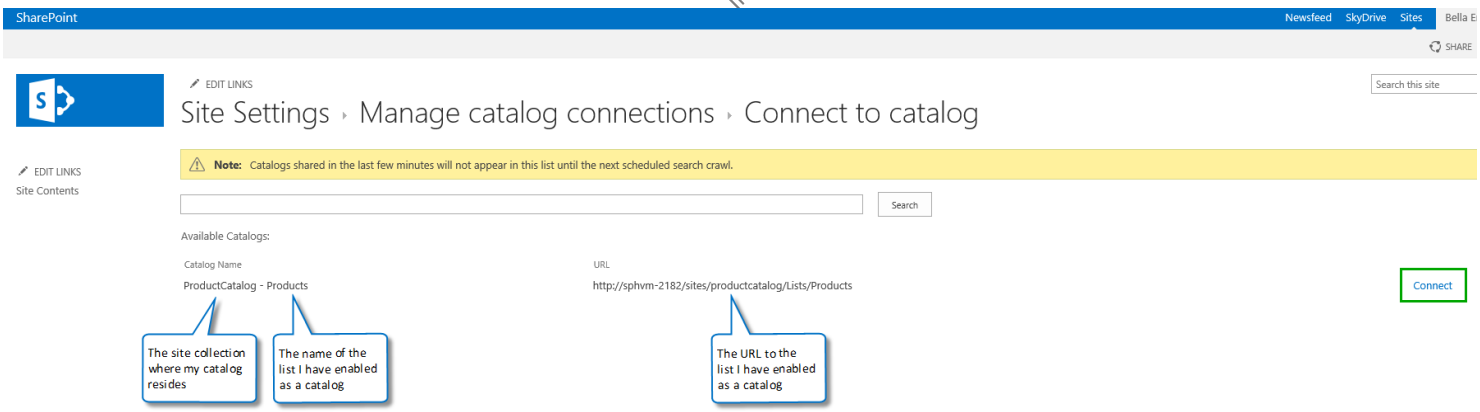


Maintenant, **dans le site cible** nous allons chercher les catalogues disponibles sur la ferme de serveur. Pour cela, nous allons dans **Site Settings/Manage catalog connections** et nous cliquons sur **Connect to Catalog**:



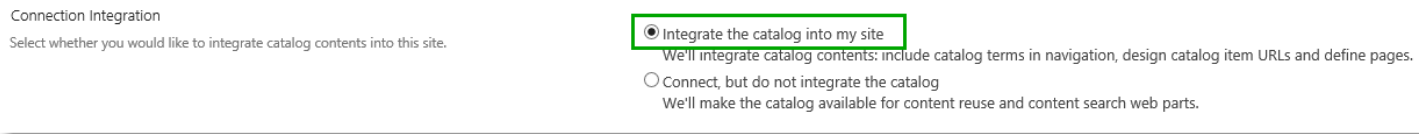
et votre catalogue que nous avons créé avant (et peut-être d'autres) devrait apparaître:

Internal

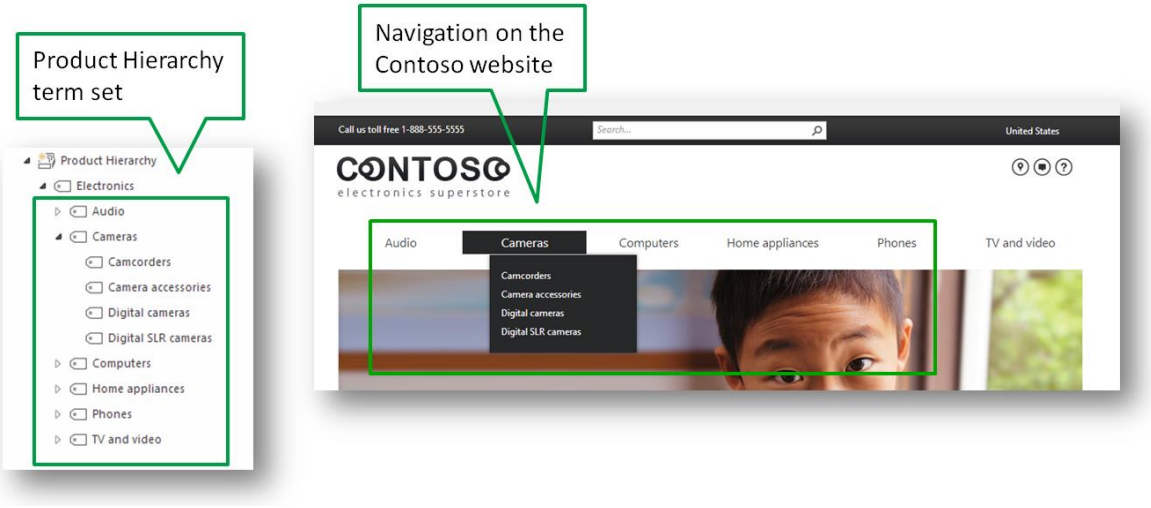


et vous cliquez alors sur **Connect**. Une page va apparaître vous demandant plusieurs informations diverses et variées.

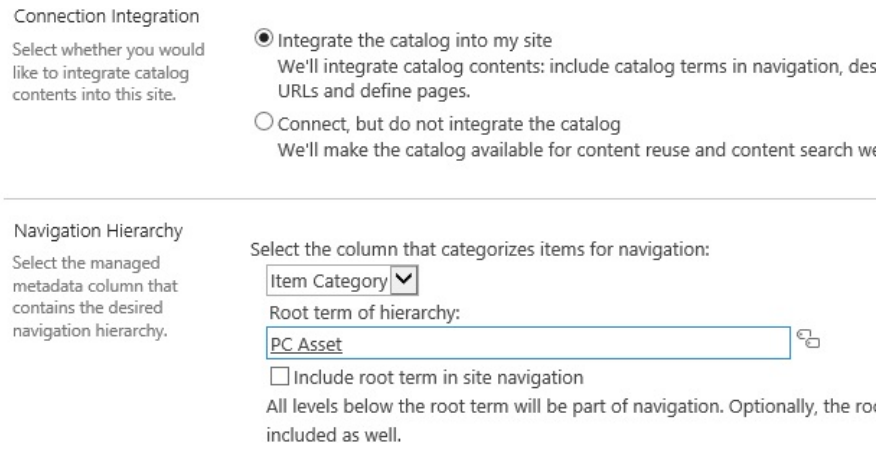
La première question qui vous sera demandé c'est si vous souhaitez vous connecter au catalogue avec ou sans les métadonnées gérées avant de pouvoir ou non les utiliser comme éléments de navigation pour la barre de navigation supérieure du site (cible) plus tard:



Ce qui donnera plus tard:

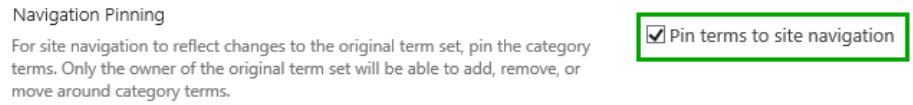


Le système vous demande ensuite dans **Navigation Hierarchy** quelle est la colonne de métadonnées gérées simple (non à choix multiple) qui peut être utilisée pour la navigation et à quel niveau de la structure des métadonnées gérées nous activons la visibilité des termes:

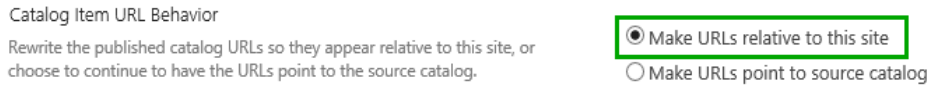


Ensuite, le système nous demande où sur le site nous voulons la structure de navigation. Nous allons laisser la valeur par défaut:

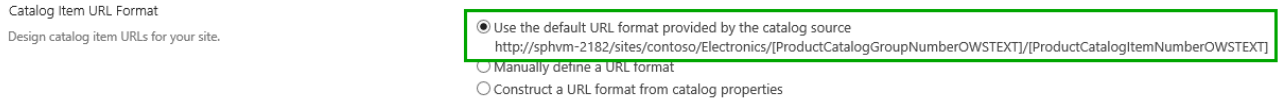
et ensuite si nous voulons que la structure se mette automatiquement à jour si les termes des métadonnées venaient à changer de nom. Nous allons dire que oui:



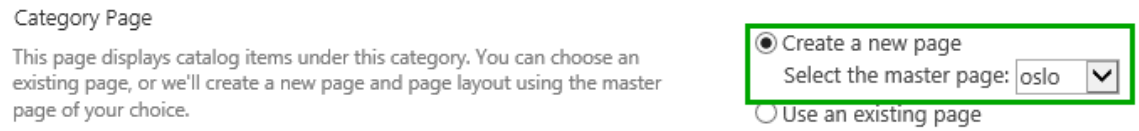
Viennent ensuite les questions relativement à la façon dont les URL doivent être construites automatiquement lorsque l'on cliquera sur un des choix de la navigation par métadonnées. La première question étant de savoir si l'on veut que l'utilisateur reste sur le site de type **Publishing** ou si on le renvoie au site source... (choix assez rare!):



Ensuite, il demande si nous voulons vraiment prendre la définition de l'URL dynamique dont nous avions défini les paramètres lors de la création du catalogue ou une méthode alternative:

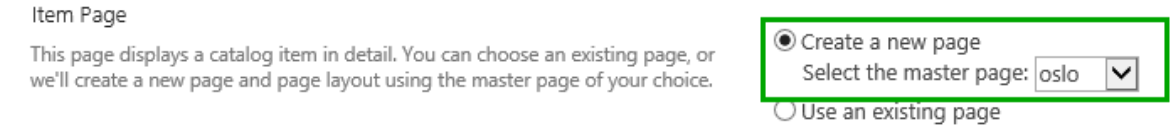


Ensuite, le système demande l'aspect que devra avoir la page qui affichera les catégories des enregistrements provenant du catalogue (car bien évidemment le but n'est pas d'avoir un page *.aspx pour chaque catégorie à afficher...):

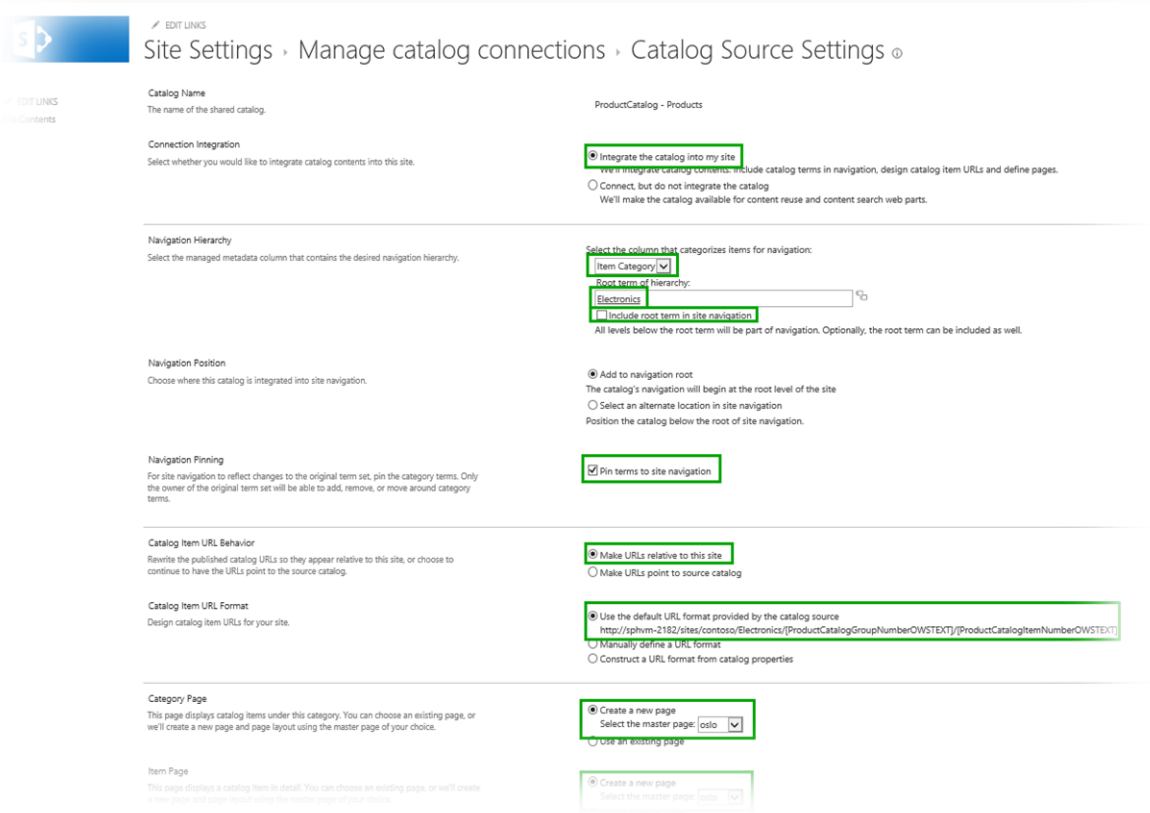


Internal

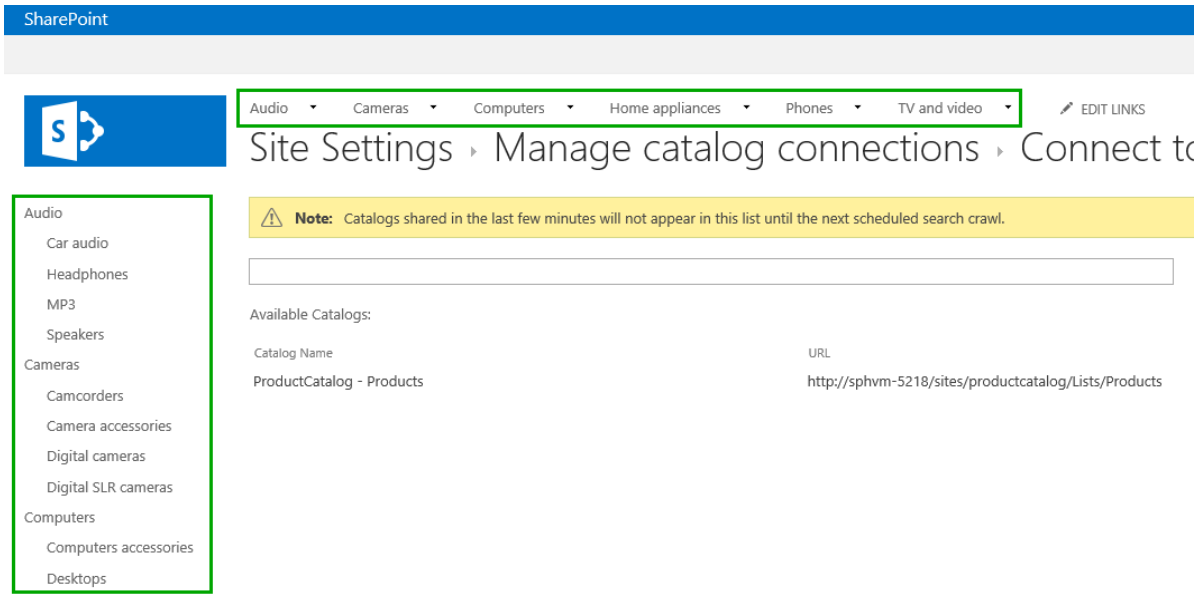
et évidemment même question pour les enregistrements eux-mêmes:



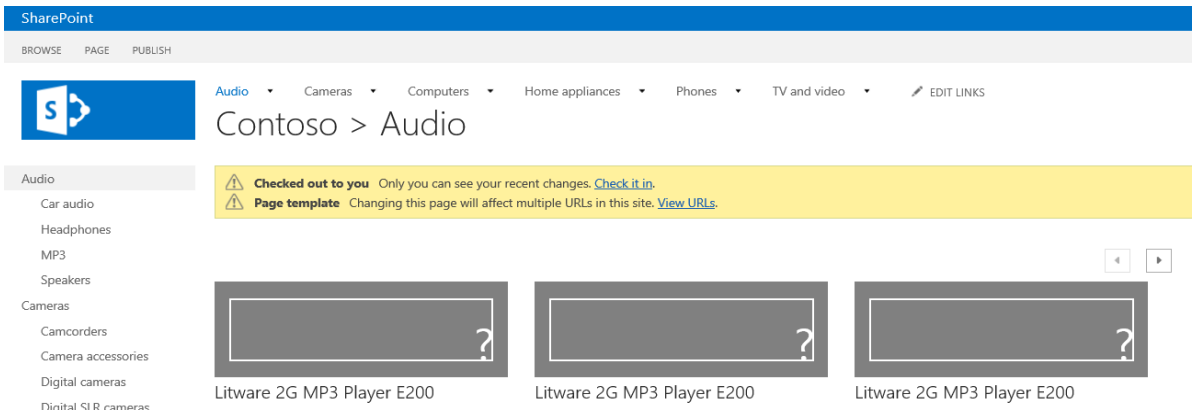
Voilà en gros une partie de la synthèse des paramètres demandés jusqu'à maintenant sur une seule capture:



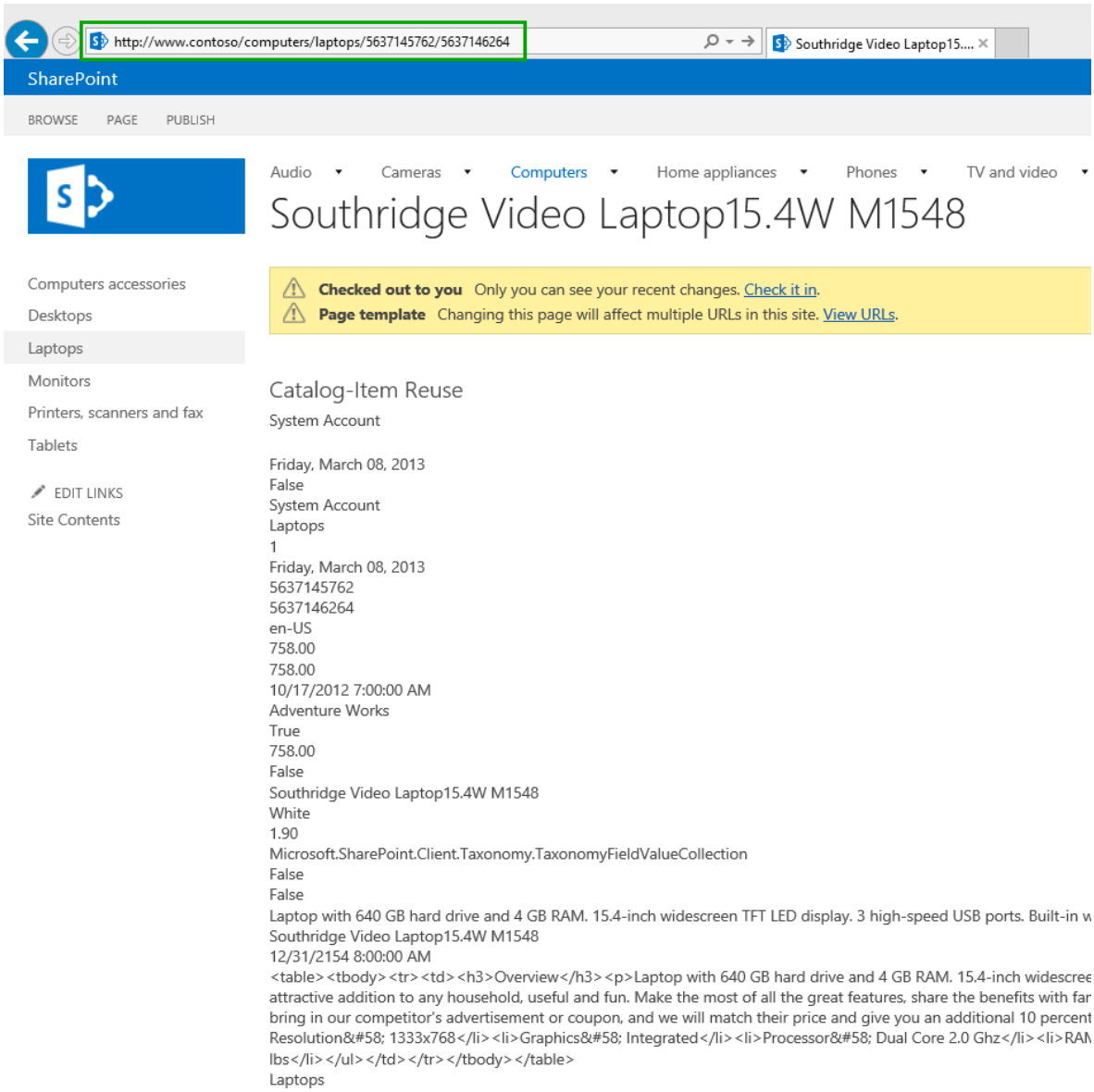
Dès que vous allez cliquer sur *OK*, la structure de navigation des métadonnées gérées va apparaître dans la quick launch à gauche de l'écran et dans la partie supérieure:



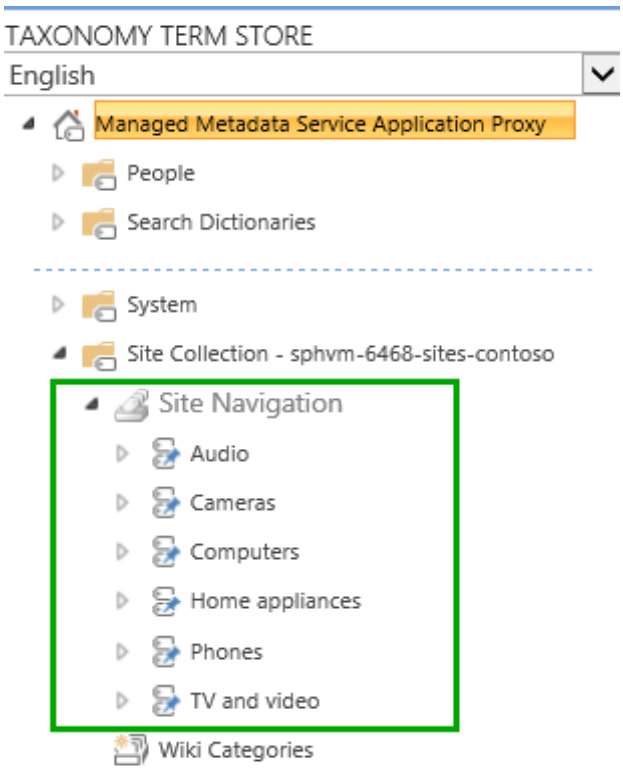
et si on clique sur une des catégories, nous avons alors une page du type suivant qui nous affiche les éléments qui proviennent du catalogue (de façon certes très moche...):



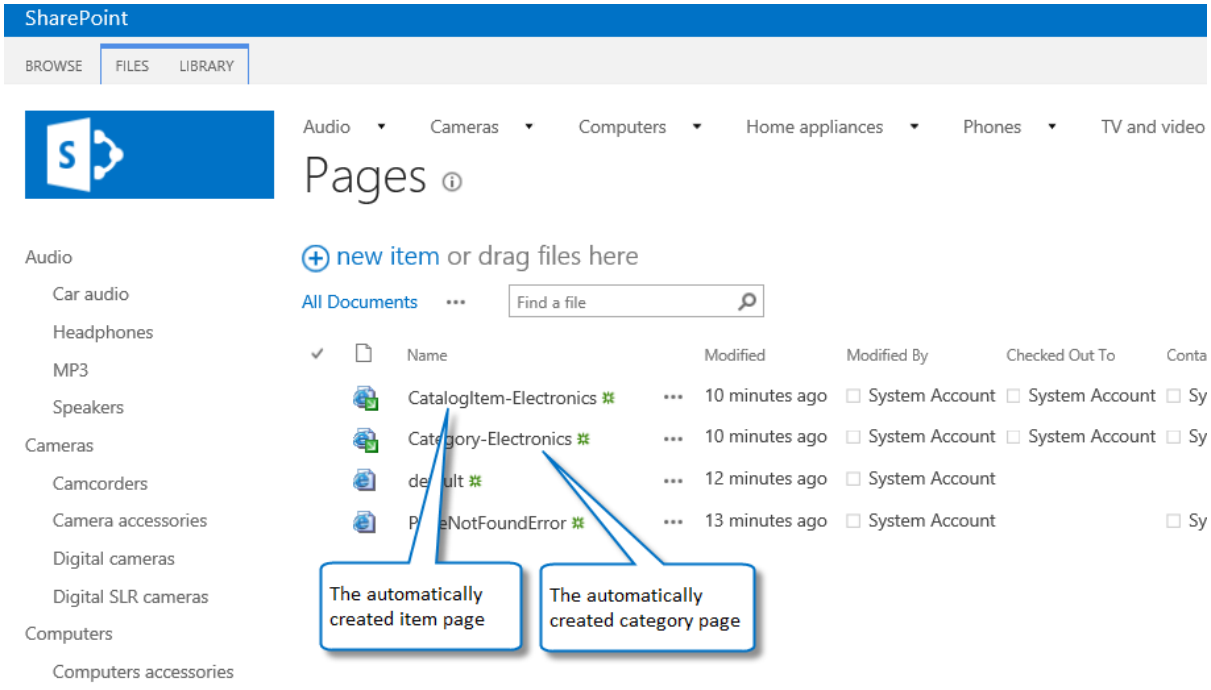
et ci on clique sur un élément particulier:



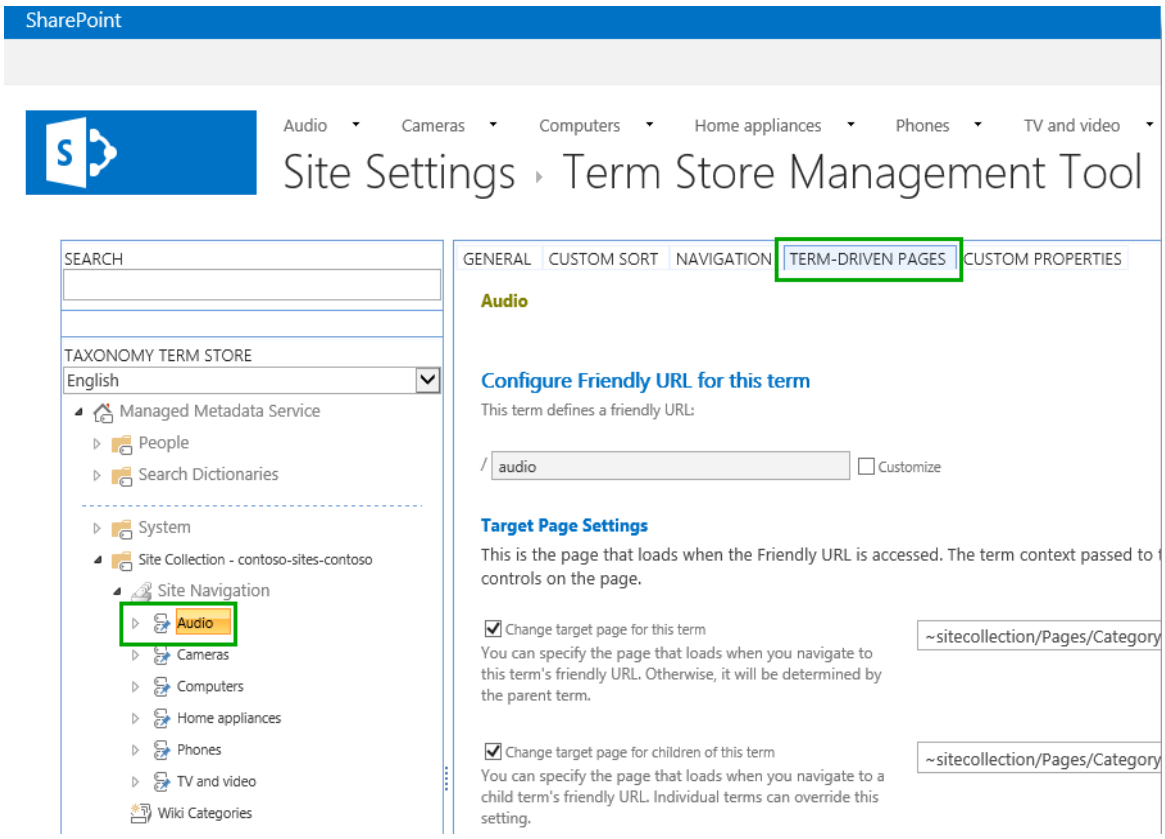
Outre le fait que c'est moche et qu'il faut encore plusieurs dizaine d'heures de code pour adapter cela nous remarquons au final que le système a bien repris la structure de notre catalogue de métadonnées qui est pour rappel sous la forme suivante:



et le système a bien créé deux pages (une pour les catégories et une pour les items):

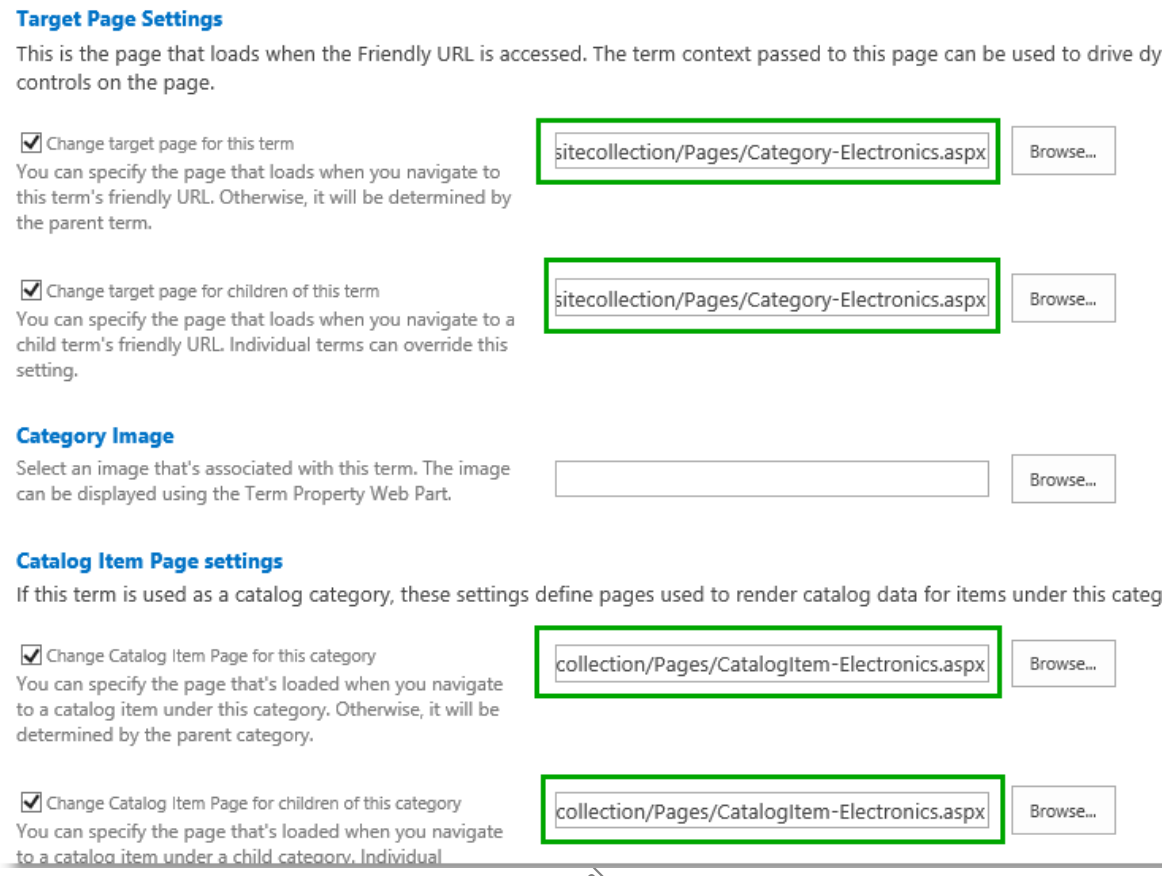


Ensuite, le 99% du travail restant c'est du webdesign avec du .Net car un développeur va vous préparer de vraies et belles pages *.aspx et une fois celles-ci chargées dans la bibliothèque **Pages** vous allez dans les paramètres du **Term Store Management Tool** de votre site cible pour définir pour un ensemble de termes ou un terme particulier qu'elles sont les pages de contenu:



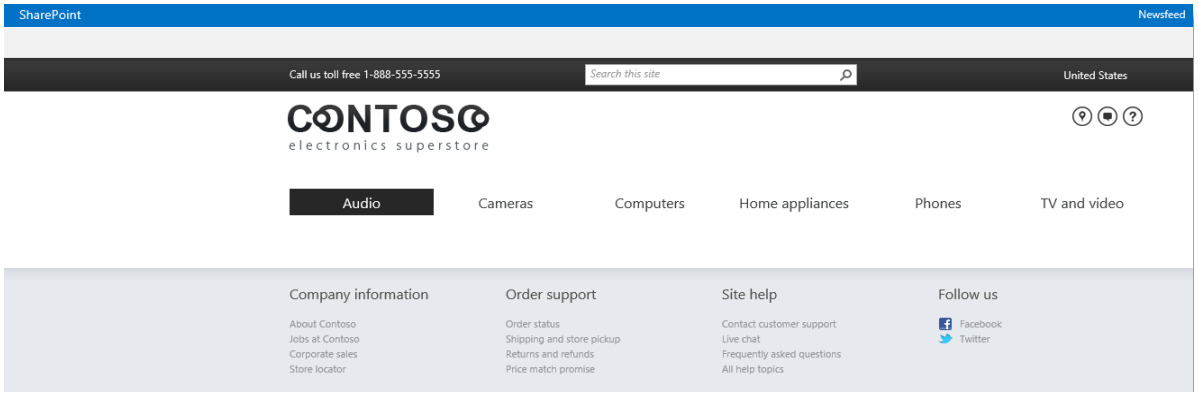
et vous définissez aussi bien pour les catégories que les éléments du terme ou du groupe de terme leurs nouvelles pages cibles respectives:

Internal



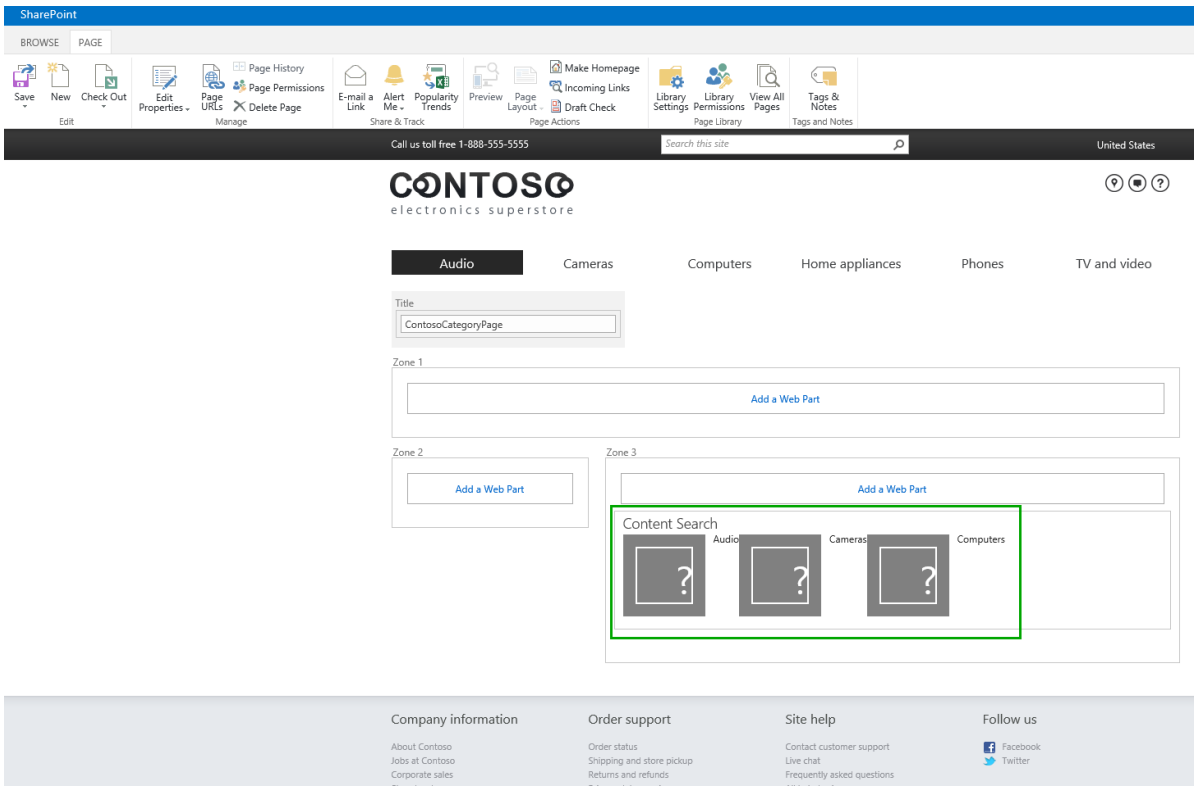
External

Une fois ceci fait, si vous retournez à votre structure de navigation de la page d'accueil, évidemment la liaison avec les nouvelles pages sera faite mais elles seront alors naturellement un peu vides:



Il va nous falloir personnaliser la page pour y mettre une Web Part **Content Search** de la catégorie **Content Rollup**!

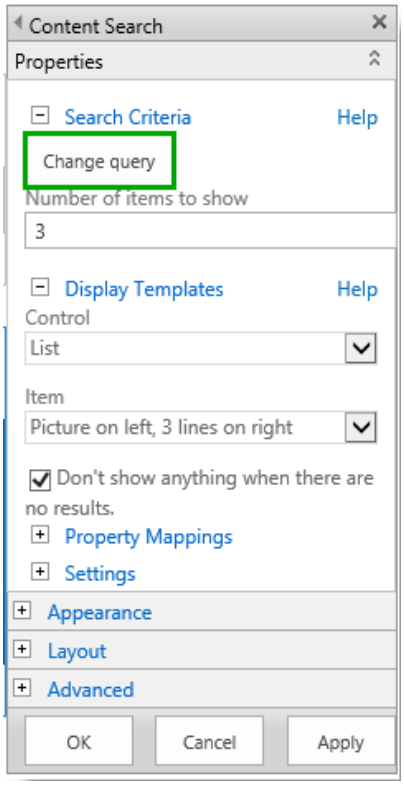
Nous aurons alors:



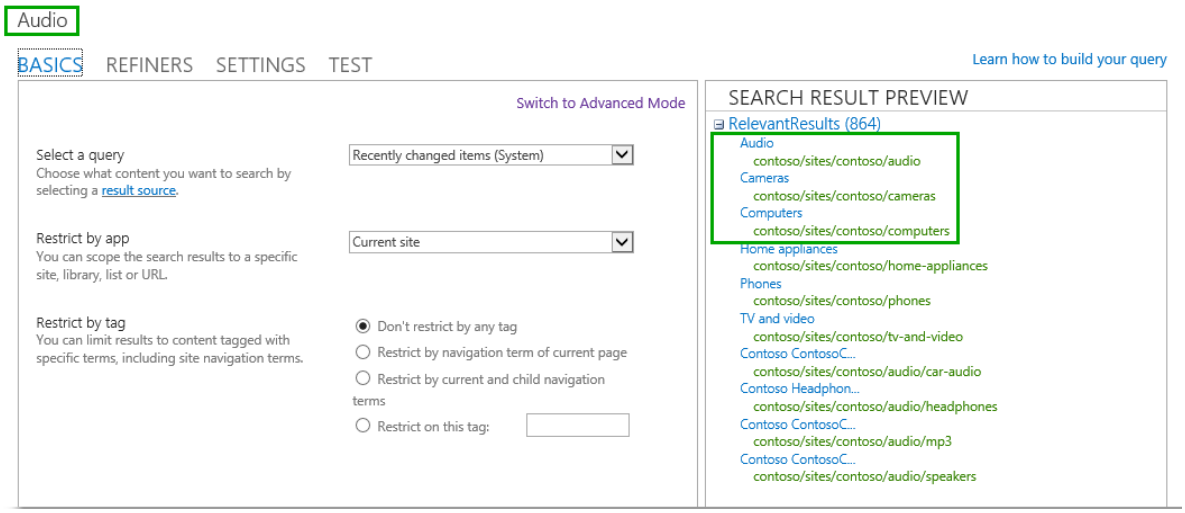
eh... oui! Cette Web Part contient une requête par défaut car SharePoint reconnaît automatique que la page active est une page cible de catalogue.

Internal

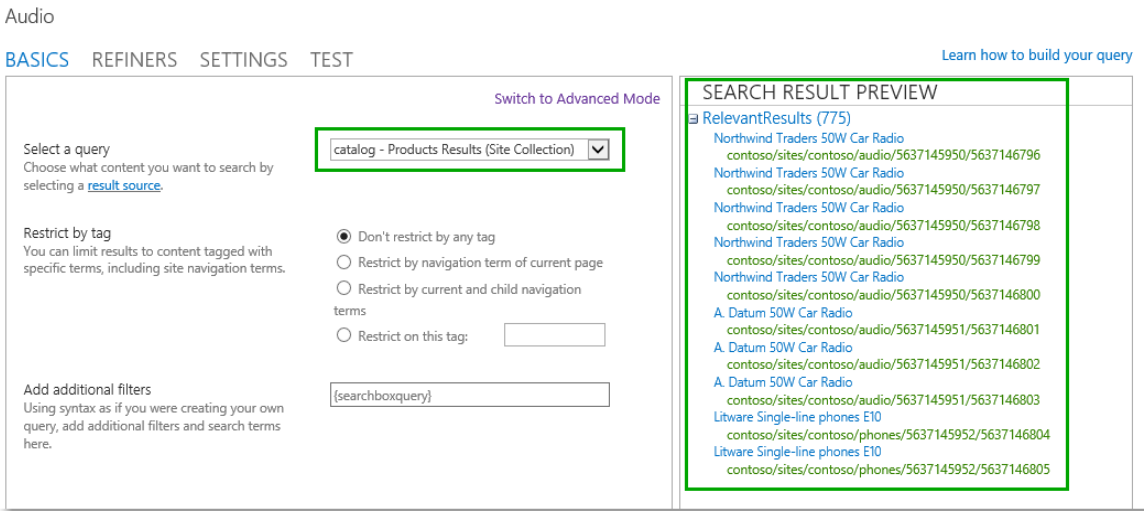
Nous allons maintenant dans les propriétés de la Web Part pour changer sa requête comme à l'habitude:



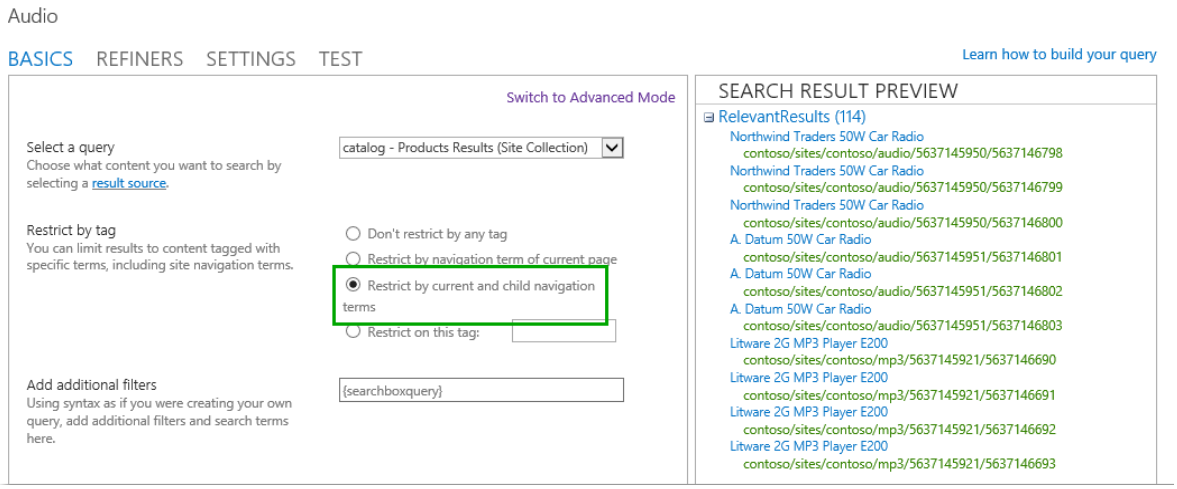
Vous aurez alors en cliquant sur **Change query**:



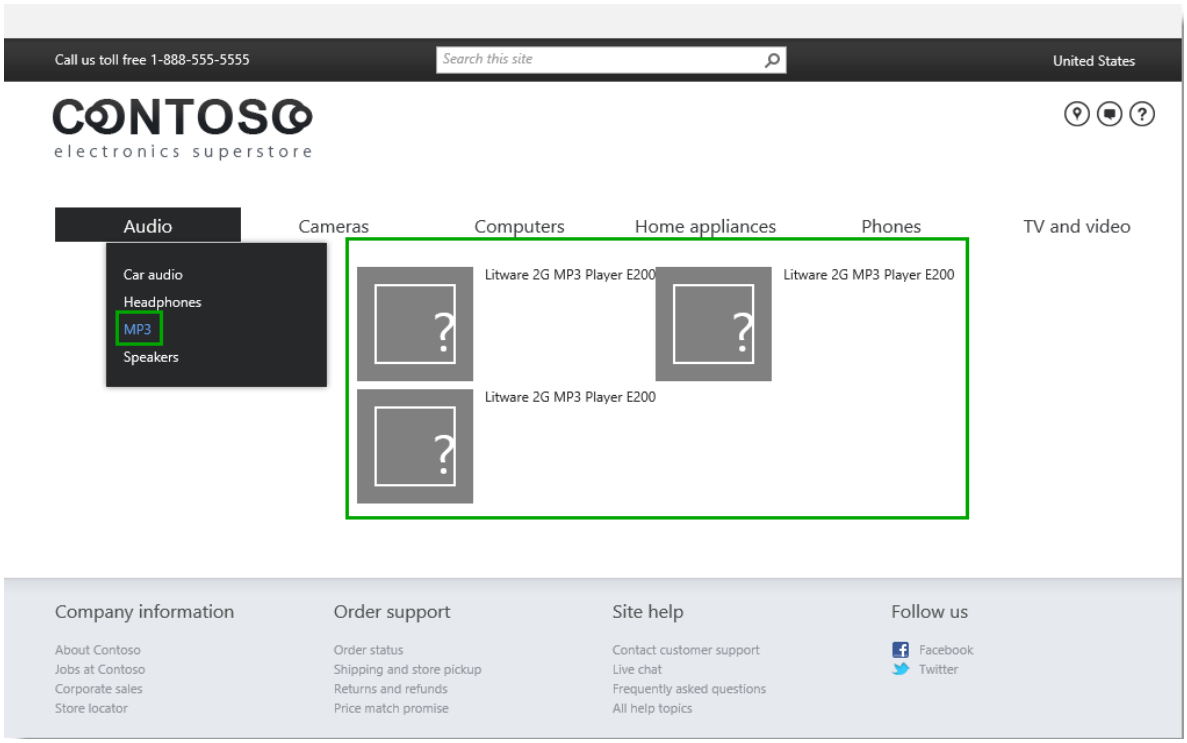
Ici, il nous faut changer la source comme ceci:



Mais alors trop de résultats vont apparaître!! Il nous faut dire à SharePoint de se baser sur le terme de métadonnée gérée qui est dans l'URL de la page active en cours pour se limiter à la catégorie **Audio**. Nous prenons alors:

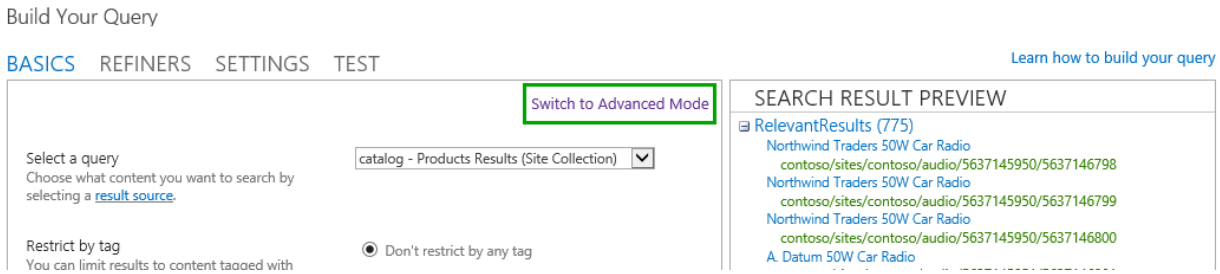


et alors en validant, le système se met à fonctionner correctement:

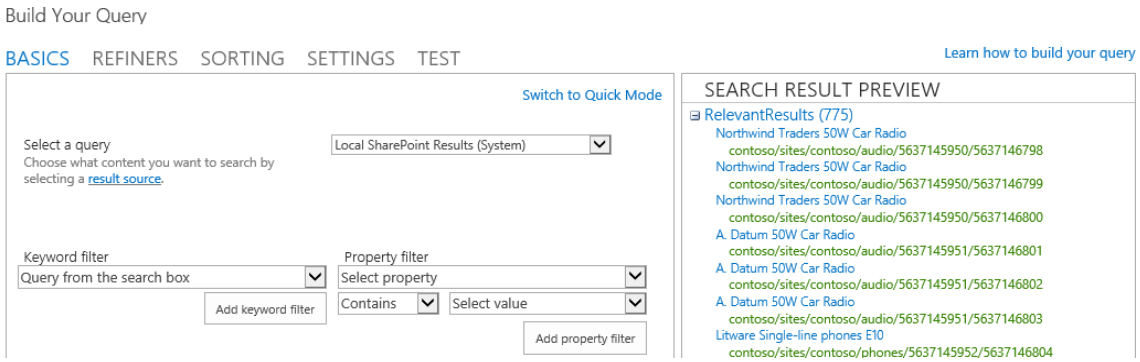


Paranthèse:

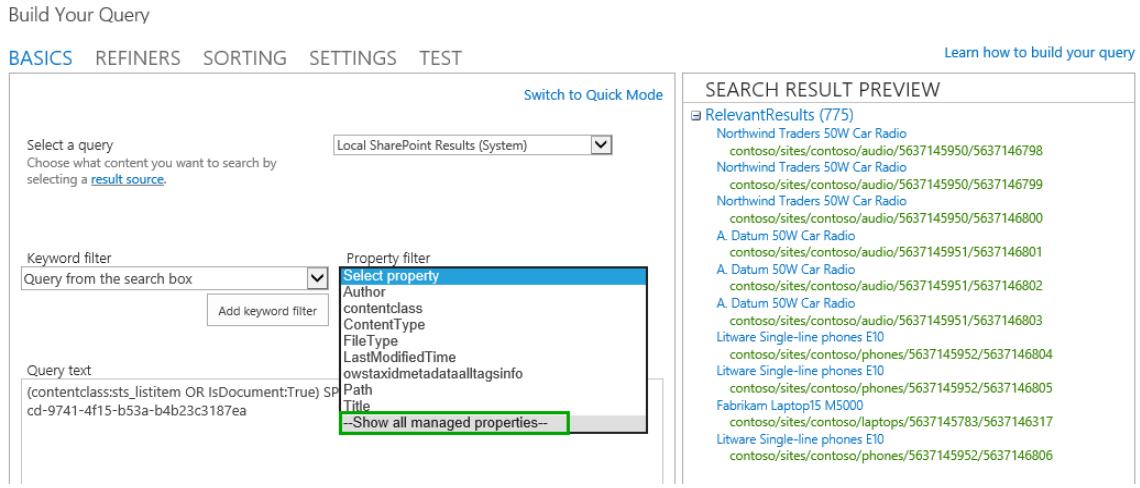
Vous avez peut-être remarqué plus haut l'option **Advanced mode** lors de la définition du contenu de la Web Part:



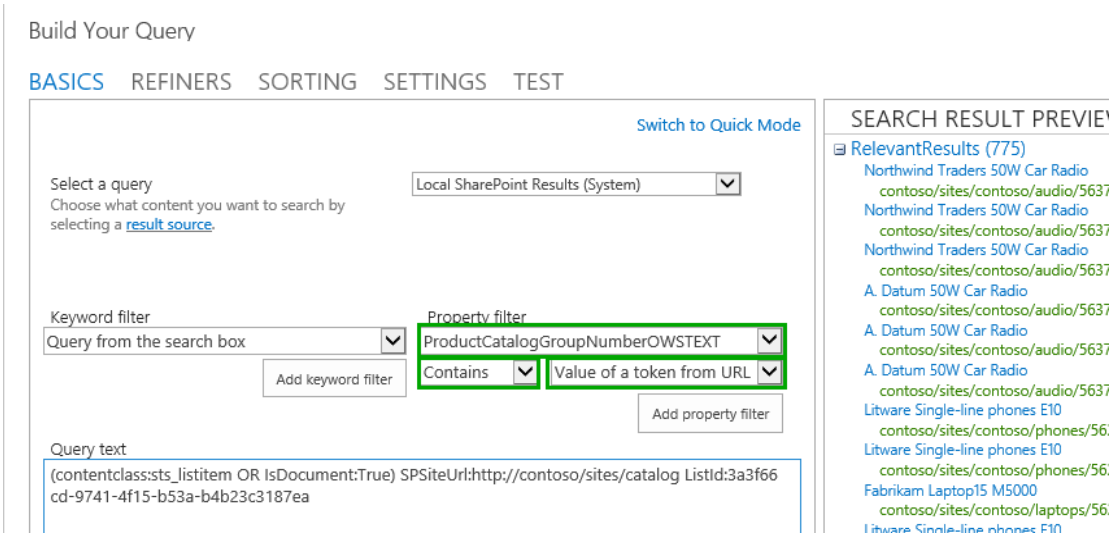
et bien si vous cliquez dessus, vous aurez:



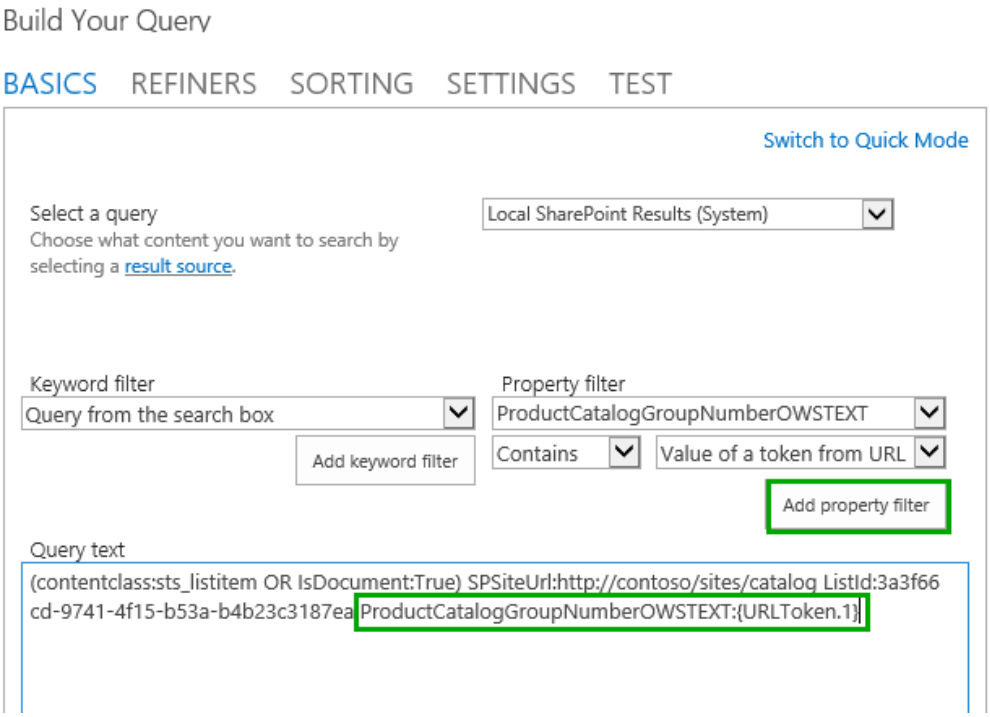
où nous avons différentes options de filtrage comme le montre la capture ci-dessous:



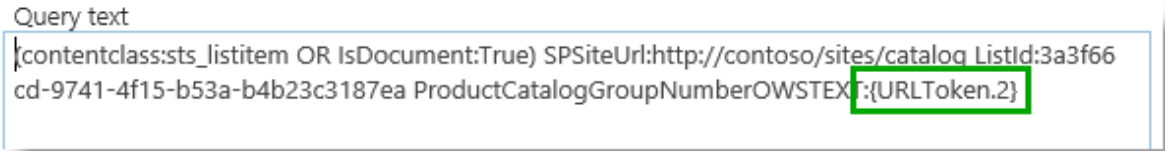
où le choix mis en évidence est évidemment très intéressant! Ce qui est super intéressant dans le cas présent, c'est que si vous prenez par exemple le paramètre contenant la colonne *Group Number* de notre source (rappelez-vous que lors de la construction du Catalogue nous avons demandé à ce que *Group Number* et *Item Number* se trouvent dans l'URL dans un ordre précis!!!), nous pouvons dire au système d'afficher que les éléments d'une catégorie donnée mais aussi pour un groupe donné:



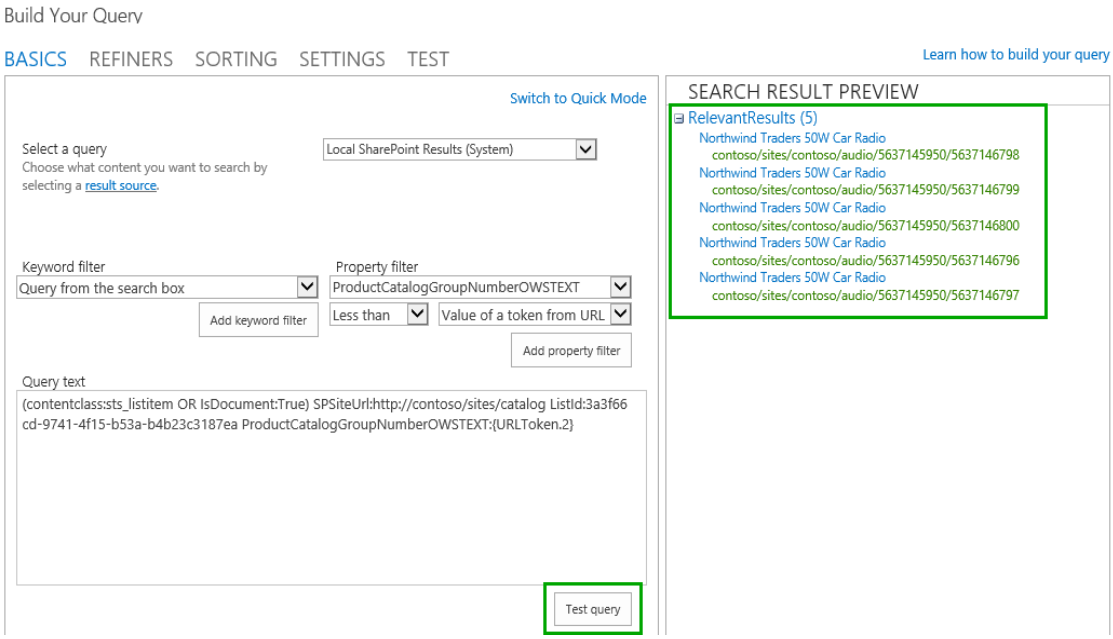
En cliquant sur **Add property filter** apparaît alors:



L'idée est alors actuellement de prendre du catalogue de produit le numéro du groupe qui vient du token 1 de l'url. Or, la manière dont nous avions choisi de construire le catalogue au début, le numéro de groupe *GroupNumber* est en première position et les token se comptent de droite à gauche. Donc le *GroupNumber* est le token 2 et non le 1. Il faudrait donc changer:



Une fois changé, vous verrez la requête changer après avoir cliqué sur **Test Query** sur la partie droite de l'aperçu:

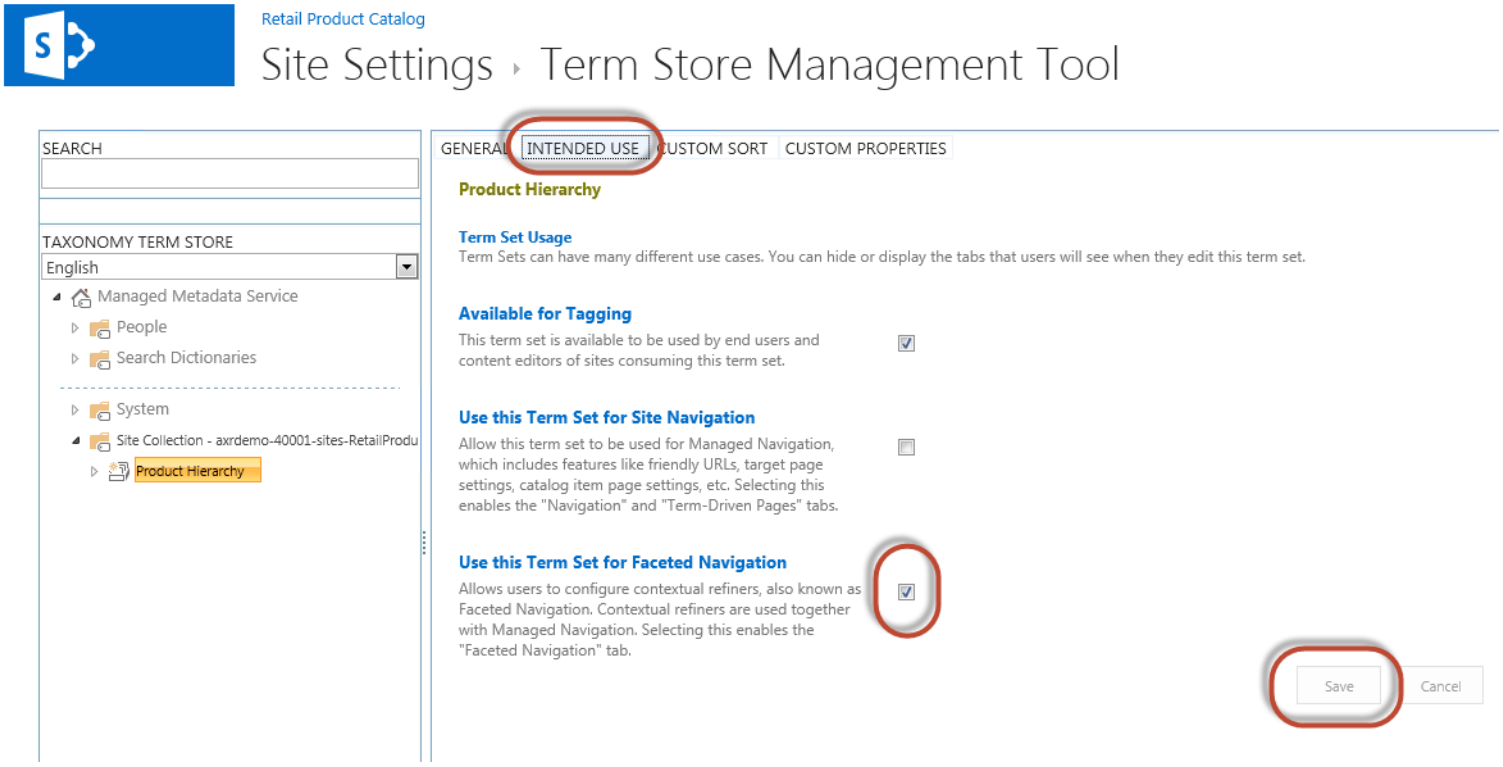


14.33.1.14.1 Navigation par métadonnées

Depuis SharePoint 2013 il est possible d'envoyer maintenant des métadonnées à des Web Part pour améliorer l'expérience des utilisateurs lors de la consultation de catalogues sur un site public.

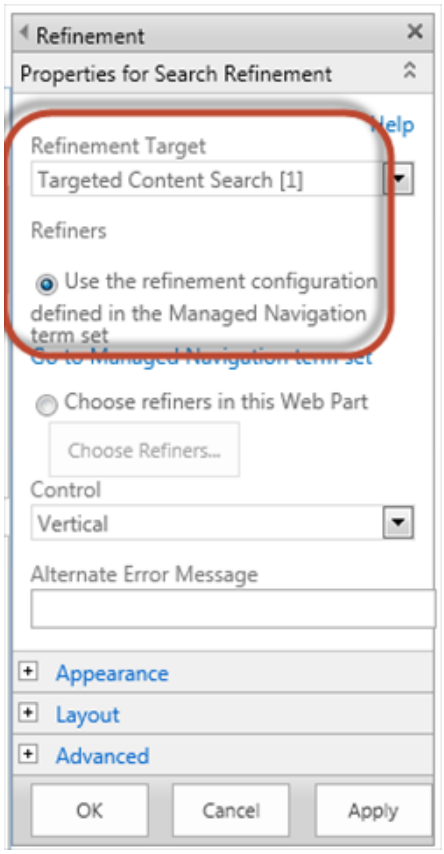
Par exemple, sur le site contenant la source du catalogue, dans la gestion des métadonnées du site source vous sélectionnez le terme ou sous-terme ou sous-sous-terme qui sera le point de départ du filtrage détaillé ("faceted navigation") dans le site cible d'affichage du catalogue via la Web Part et vous activez dans l'onglet **Intended Use** l'option **Use this Term Set for Faceted Navigation**:

Material

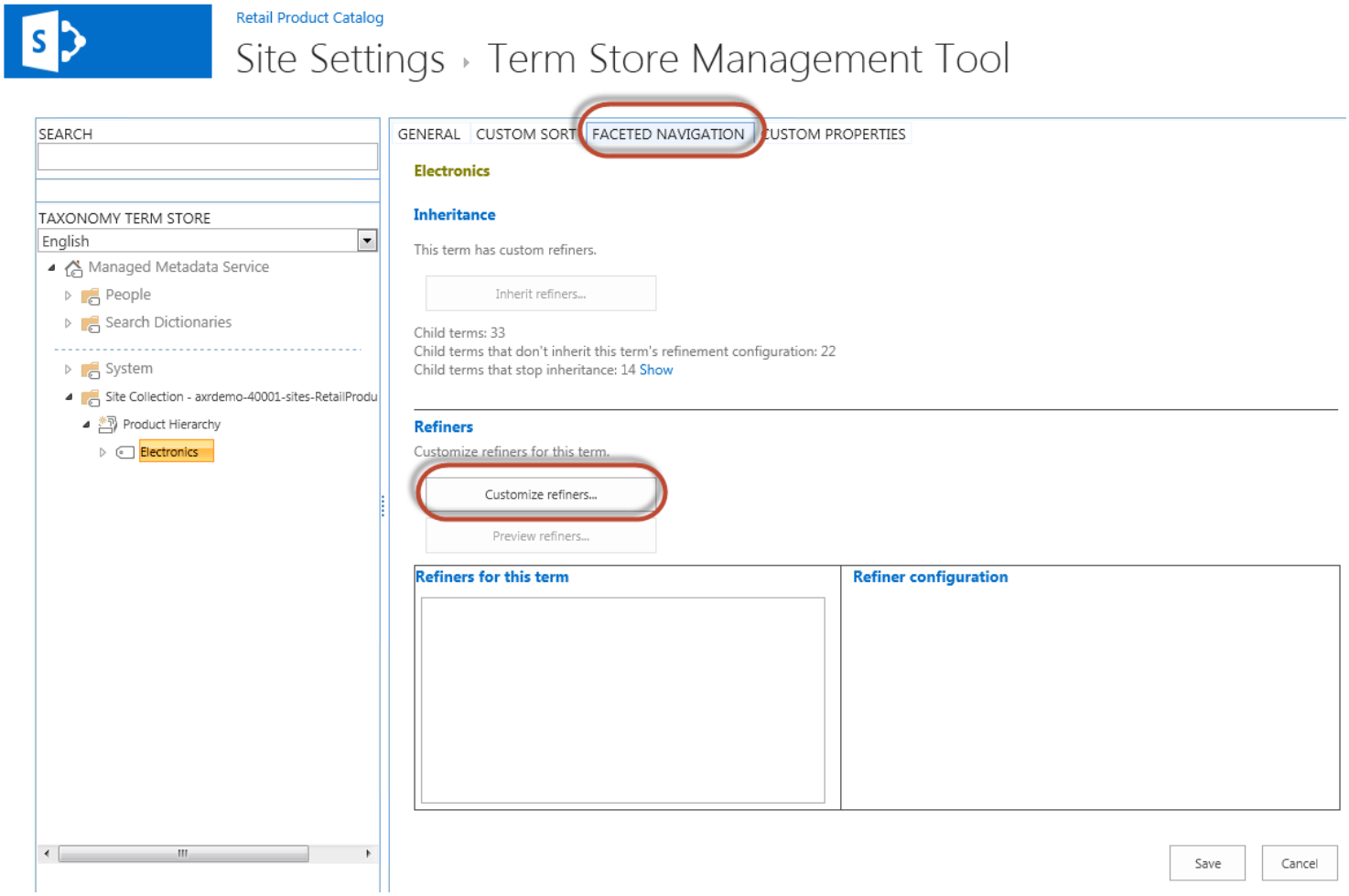


Ensuite, sur la page qui affiche le catalogue dans le site cible ajouter la Web Part **Refinement** de la catégorie **Search** et dans le paramètre **Refinement Target** n'oubliez pas de sélectionner le nom de la Web Part qui affiche le contenu du catalogue (dans le cas présent il s'agit d'une Web Part dont le nom est de **Targeted Content Search [1]**):

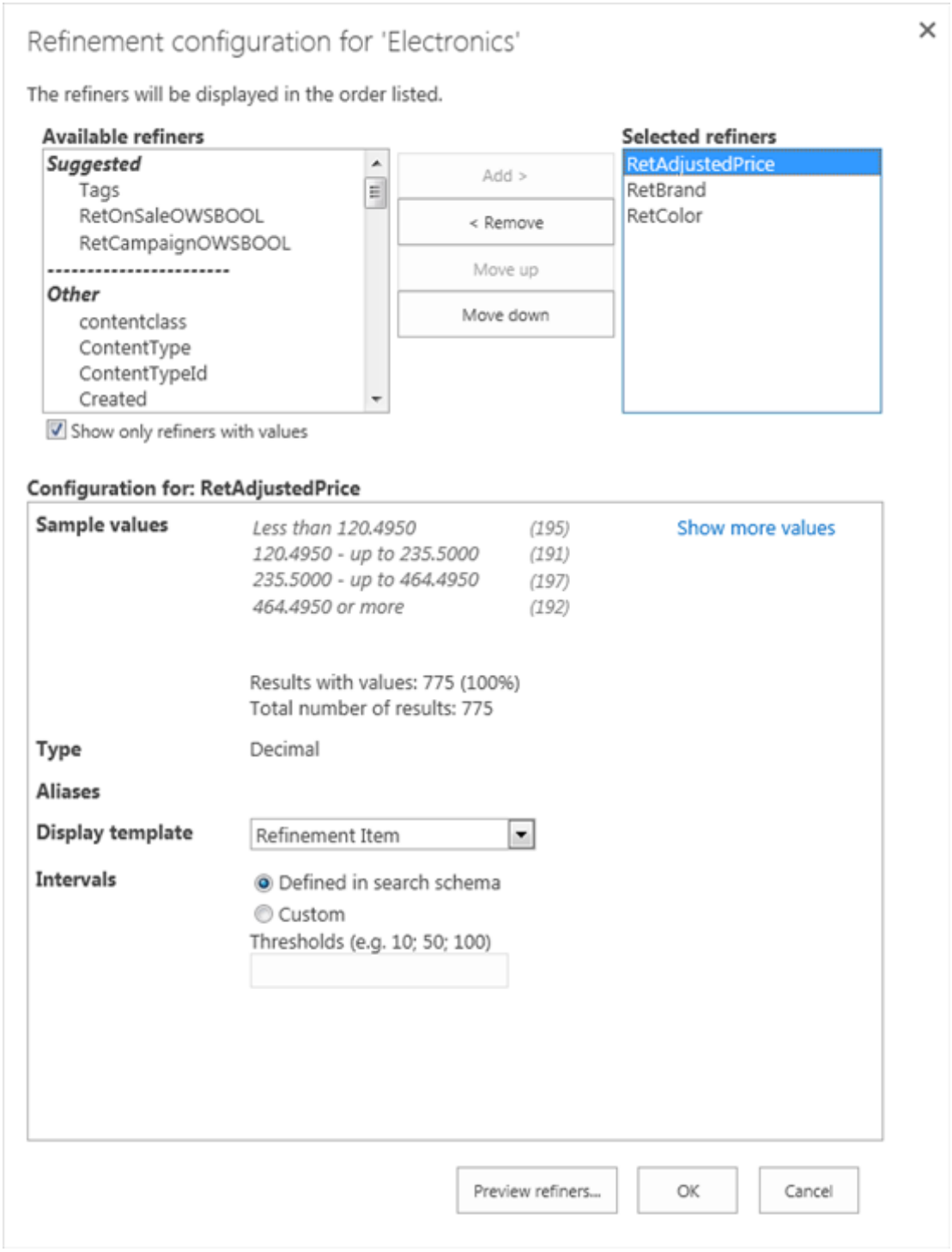
Internal



On valide par **OK** et on retourne dans le site source dans les options de gestion des métadonnées en particulier dans l'onglet **Faceted Navigation** et on clique sur **Customize refiners** pour choisir les métadonnées se trouvant en-dessous du terme choisi comme affineurs pour le filtrage:

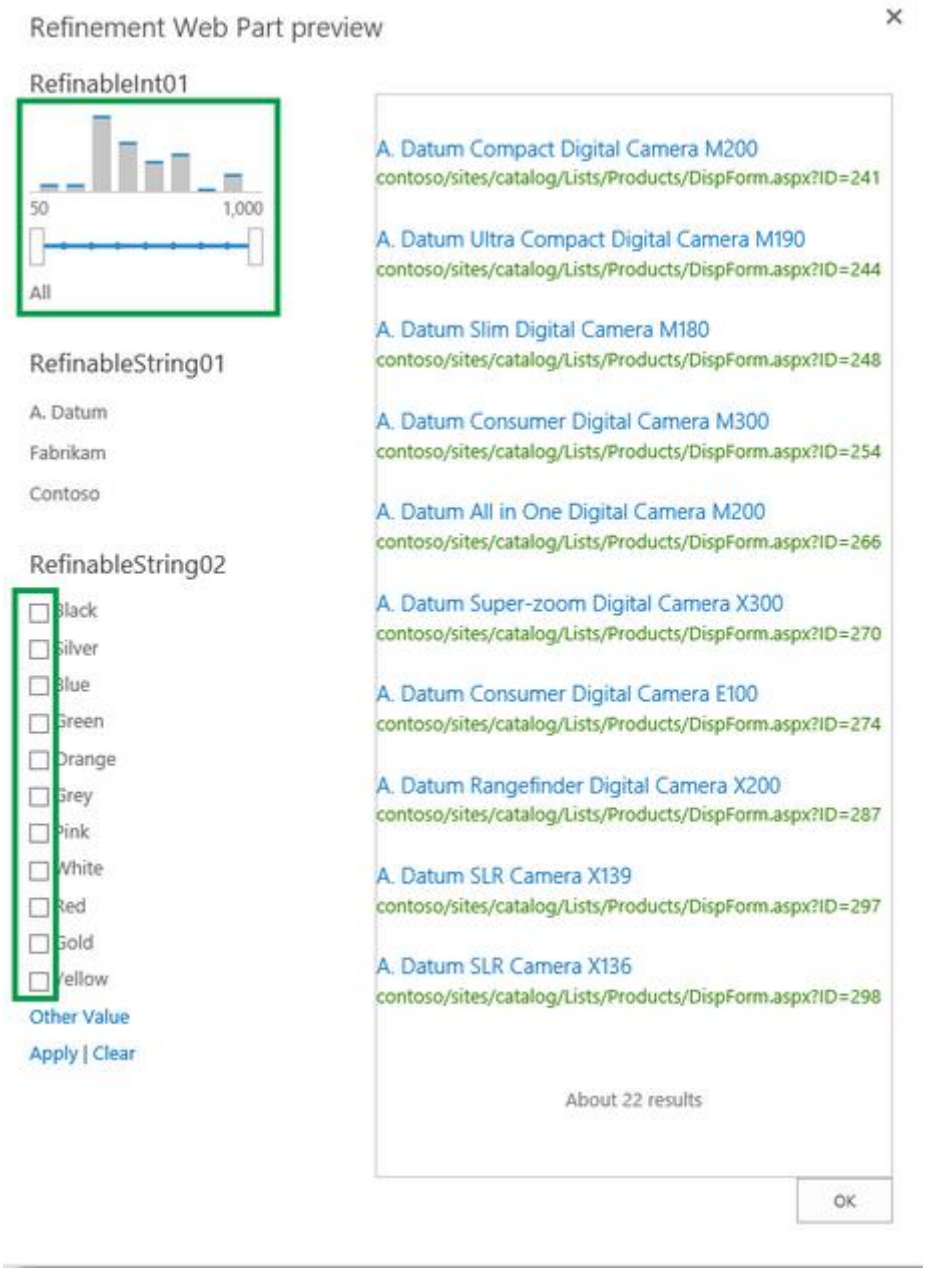


Donc voici le contenu de la pop-up qui apparaît lorsque l'on clique **Customize refiners**:

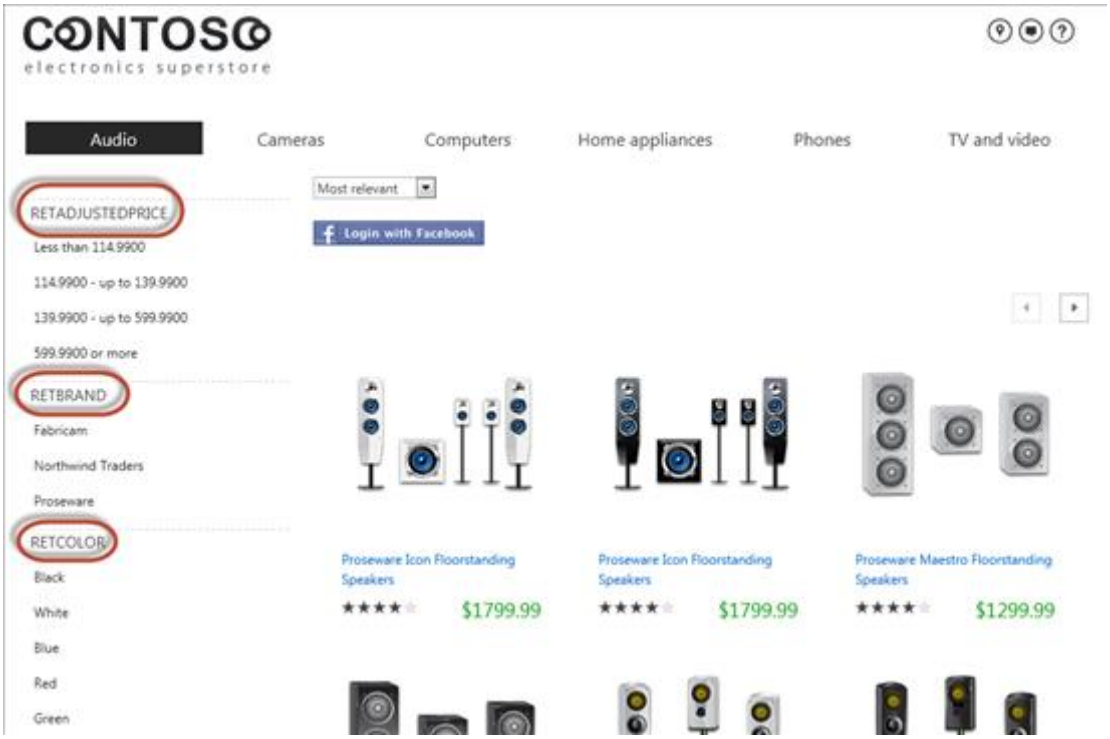


On y choisit donc ci-dessus par exemple trois métadonnées que nous pensons comme pertinentes pour nos utilisateurs finaux avec les options désirées qui varient en fonction du type de données.

Un aperçu du résultat peut être obtenu en cliquant sur **Preview refiners...** comme par exemple:



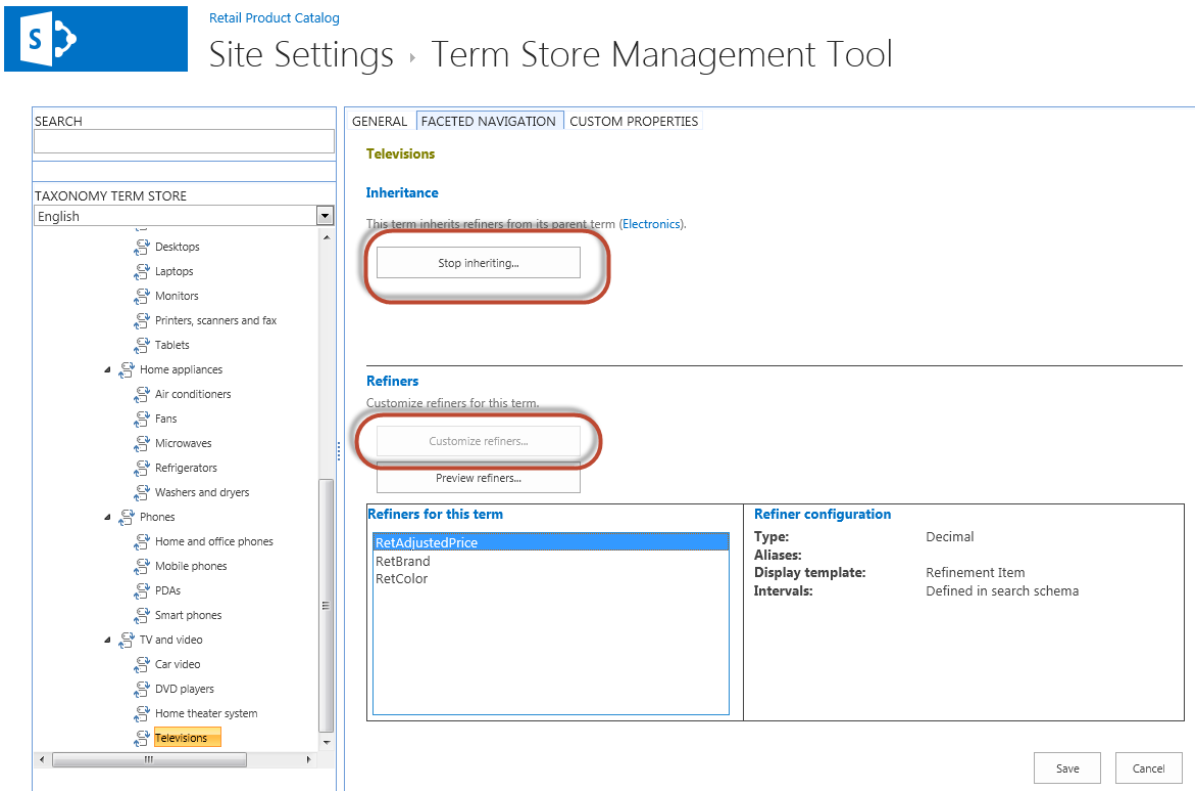
Si on valide le tout et que l'on revient sur la page public du catalogue alors la Web Part est dès lors remplie selon nos désirs:



Pour changer malheureusement les noms des affineurs mis en évidence en rouge ci-dessus il faut changer un fichier *.js sur le serveur SharePoint même (dommage...) ou faire du JQuery pas vous même.

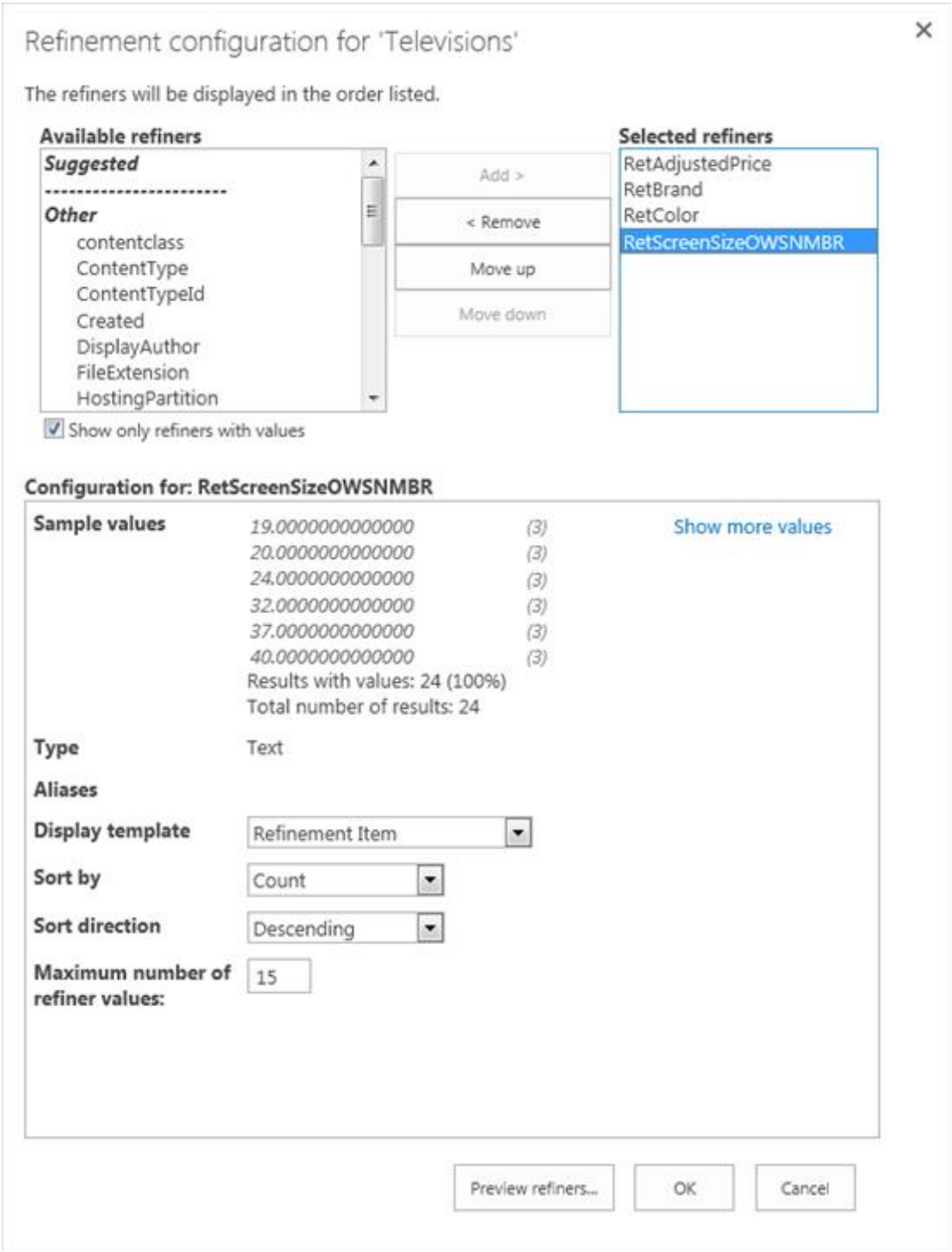
Internal

Il est aussi possible de créer des affineurs qui n'apparaissent que pour un certain niveau de détails. Ainsi, si nous souhaitons que pour les télévisions seules les tailles d'écran apparaissent alors dans le site stockant les produits nous allons dans le **Term Store** pour y sélectionner le terme *Television* et casse l'héritage:

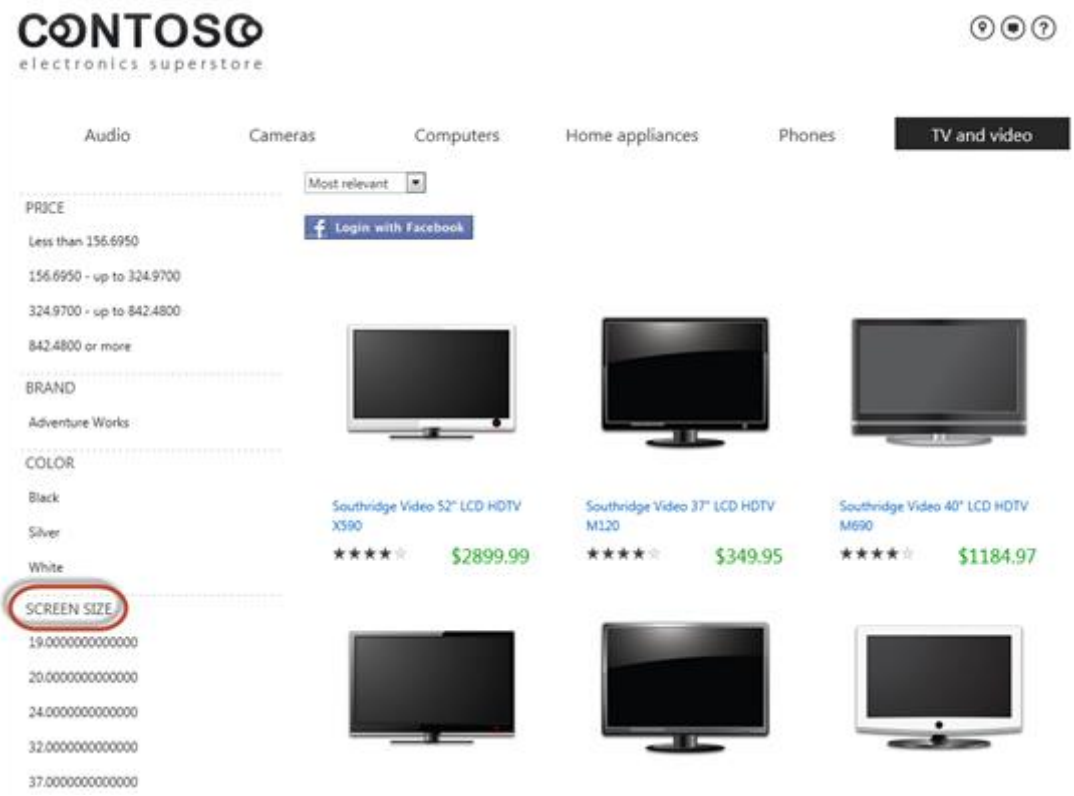


et ensuite pour sélectionner les affineurs en cliquant sur **Customize refiners** pour y prendre l'affineur relative aux tailles d'écran:

Internal



et outre le fait qu'il faudra passer par un fichier *.js se trouvant sur le serveur pour changer le nom de la catégorie, on obtient immédiatement sur le site cible le résultat désiré:



14.33.2 Design des formulaires DispForm.aspx et NewForm.aspx

Ce qui suit ne s'applique que pour les sites classiques!!!!!!!!

Internal

Il ne faut jamais effacer la Web Part par défaut se trouvant sur cette page mais la masquer (dans le cas contraire les liens des éléments de la liste risque de ne plus fonctionner).

Pour ce faire il faut changer sa propriété **IsVisible** à la valeur **false**.

Si au besoin un utilisateur a supprimé la **ListFormWeb Part** de la page **NewForm.aspx** copiez la **ListFormWeb Part** de la page **EditForm.aspx** de la même liste ou libraire.

Ensuite, dans le code de la page **NewForm.aspx**, remplacez la ligne:

```
<ControlMode xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web
Part/v2/ListForm">Edit</ControlMode>
```

par:

```
<ControlMode xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web
Part/v2/ListForm">New</ControlMode>
```

et la ligne:

```
<FormType xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web
Part/v2/ListForm">6</FormType>
```

par:

```
<FormType xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web
Part/v2/ListForm">8</FormType>
```

au cas où certains feraient des bêtises… (pour le DispForm.aspx il s'agit de *Display* et du numéro *4*).

Attention, avant d'enregistrer il faut régénérer un GUID dans l'attribut

__Web PartId="{……..}"

en allant par exemple sur le site web suivant en générer un:

http://www.somacon.com/p113.php

et changer la valeur se trouvant dans la balise <ID> plus bas en changeant une lettre ou un chiffre au hasard!

14.33.2.1 Créer une liaison de données dans le DispForm.aspx (via parametre URL)

Pour lier une liste ayant une même clé qu'une autre liste (se trouvant dans un même site pour simplifier!) dans le formulaire **DispForm.aspx** ouvrez le formulaire via SharePoint Designer.

Ensuite, dans SharePoint Designer allez dans la **Task Pane** choisissez **Data Source Library**. Prenez la source connexe (liée) à celle que vous souhaiteriez voir en-dessous de la fiche visible dans le **DispForm.aspx** choisi! Glissez-la en-dessous de la **List Web Part** se situant par défaut dans le **DispForm.aspx**.

Remarque: S'il s'agit d'une liste SharePoint que vous souhaitez connecter, allez dans la catégorie des **SharePoint Lists** sinon dans la catégorie dans **SharePoint Libraires** (pour les formulaires InfoPath typiquement!!!).

Cela vous affichera une nouvelle Web Part avec toutes les données ce que nous ne voulons pas. Donc sélectionnez seulement les colonnes voulues (technique classique).

Internal

Pour l'instant notre Web Part insérée n'est cependant toujours pas connectée avec la **List Web Part** du dessus.

Pour cela, cliquez sur l'option **Filter** et définissez les paramètres de la manière suivante:

Field Name=*Nom de la clé* | **Comparison=Equals**

Comme valeur pour la comparaison choisissez l'option **Create a new parameter**.

Dans **Parameter Name** écriez un nom du type *NomDeLaClé*ID et dans le champ **Source** prenez l'option **Query String** et comme variable **ID** et comme valeur par défaut **1**:

Cliquez sur **OK** jusqu'à ce que vous reveniez sur la page web.

Si la liste source n'a pas comme clé un champ de type **Lookup** le travail est terminé. Sinon si la clé de la donnée source (la **List Web Part** se trouvant par défaut dans **DispForm.aspx**) est un champ de type Lookup il faudra passez la page **DispForm.aspx** en mode **Code**.

Recherchez dans le code la chaîne de caractère *NomDeLaClé*ID que vous aviez créé précédemment.

Vous serez normalement amené à une balise du type **<SharePoint:SPDataSource…>** dans lequel il y a un attribut **selectcommand**. Un peu plus à droite vous trouverez un **FieldRef**. La seule chose que vous avez à faire est de rajouter **LookupId='True'** comme indiqué ci-dessous par exemple:

```
<SharePoint:SPDataSource runat="server" DataSourceMode="List" UseInternalName="true"
selectcommand="&lt;View&gt;&lt;Query&gt;&lt;Where&gt;&lt;Eq&gt;&lt;FieldRef
LookupId='TRUE' Name=&quot;Supplier&quot;/&gt;&lt;Value
Type=&quot;Text&quot;&gt;{SupplierID}&lt;/Value&gt;&lt;/Eq&gt;&lt;/Where&gt;&lt;/Query
&gt;&lt;/View&gt;" id="Golf_x0020_Equipments1">
```

et c'est fait!

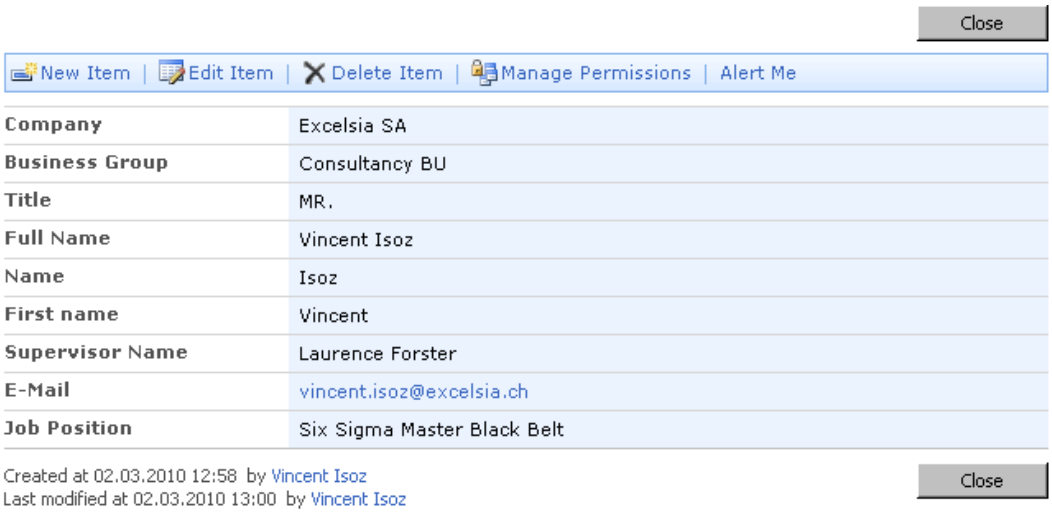
14.33.2.2 Créer une liaison de données dans le DispForm.aspx (via tout type de champ)

Le problème avec la méthode précédente c'est que le paramètre de liaison ne peut être que l'ID qui se trouve dans l'URL de la page web (d'où le nom de *Query String*).

Pour pouvoir filtrer sur n'importe quel paramètre il faut jouer de manière plus subtile. Voici un exemple concret:

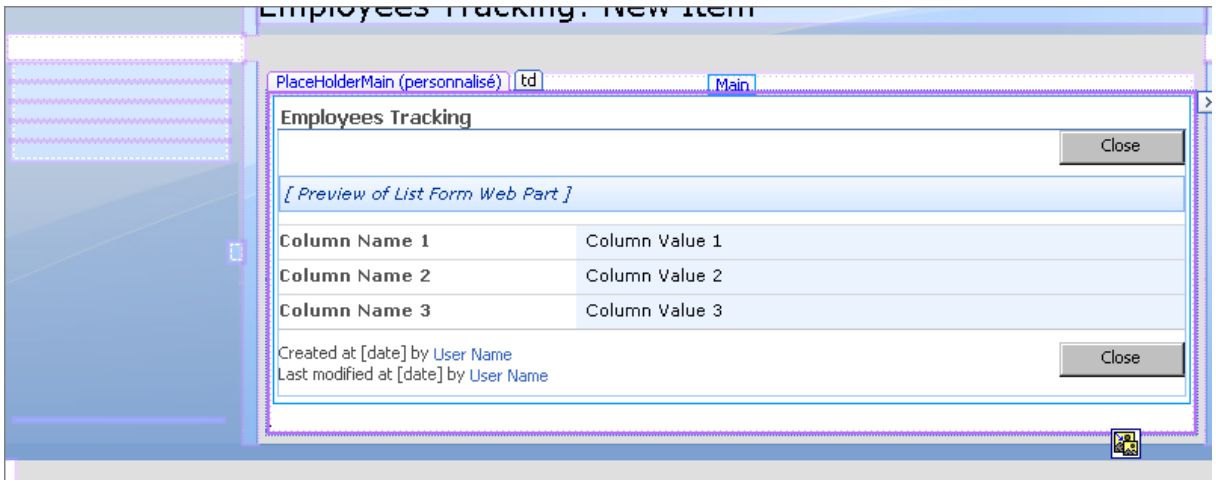
Internal

Considérons la fiche suivante:

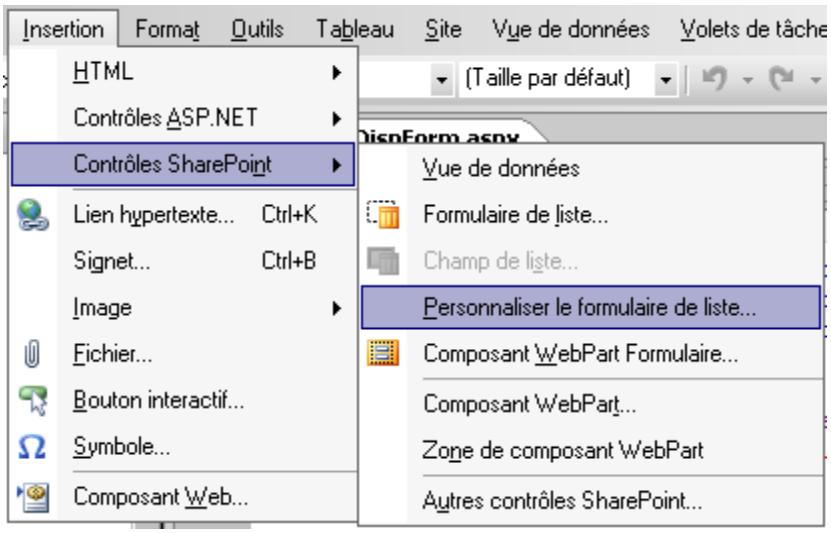


Nous aimerions lier le *Full Name* avec le *Full Name* d'un champ compris dans un formulaire InfoPath. Nous n'allons donc pas pouvoir jouer avec le *Query String* car ce paramètre ne passe pas via l'URL.

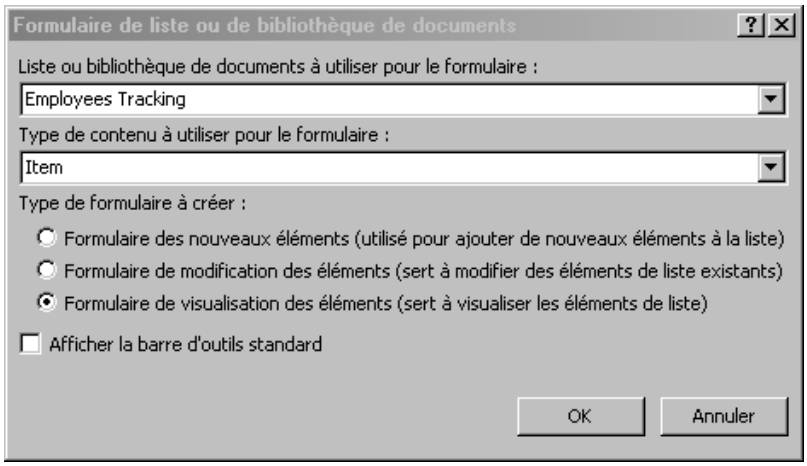
La méthode consiste alors à ouvrir la page *Dispform.aspx* (après en avoir fait une copie de sécurité!) dans SharePoint Designer dans un premier temps et de se positionner en-dessous du formulaire de liste par défaut:



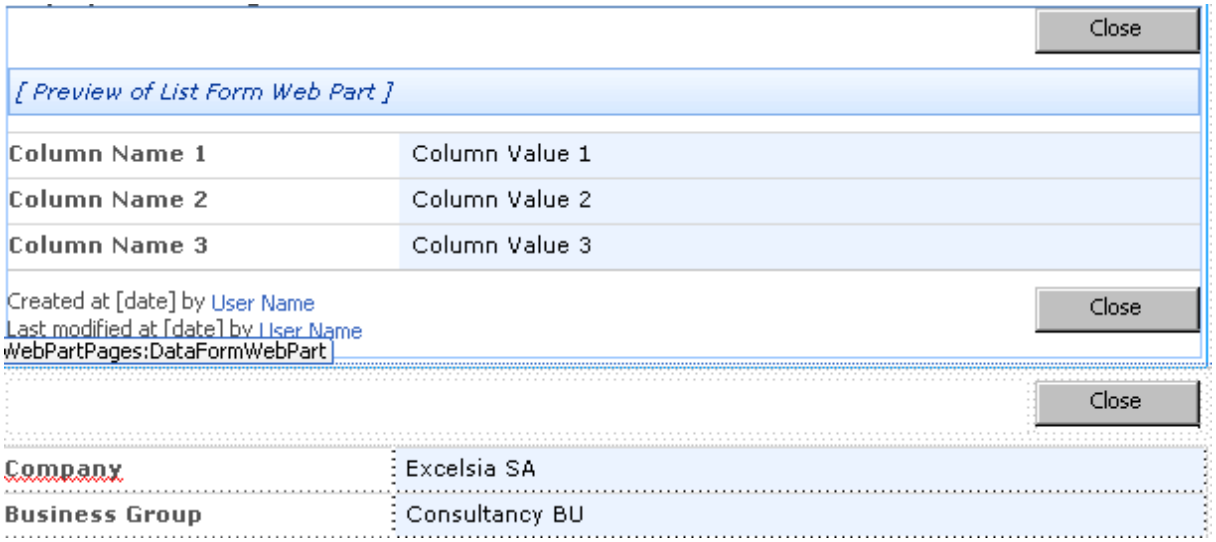
Ensuite, allez dans le menu :



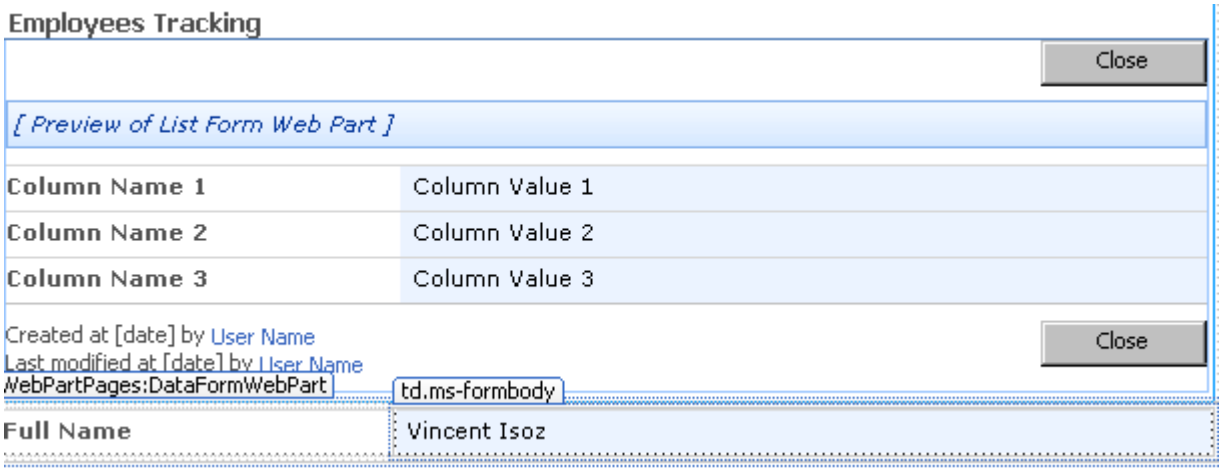
On reprend exactement la même liste sous la forme de Web Part cette fois-ci:



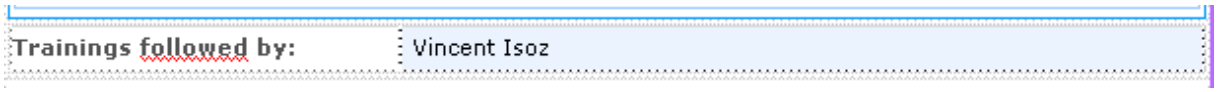
et on valide par *OK*. Ce qui va rajouter une deuxième liste sous la première:



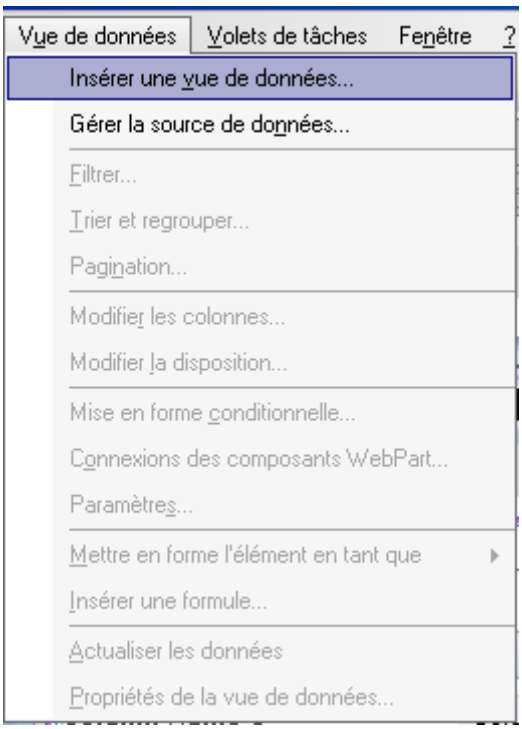
Il faut la nettoyer afin de garder que l'information qui va servir de liaison. Dans le cas présent, nous allons enlever toutes les lignes du tableau et les boutons du deuxième formulaires de visualisation et ne garder que le champ *Full Name*:



et on change la légende si désiré:



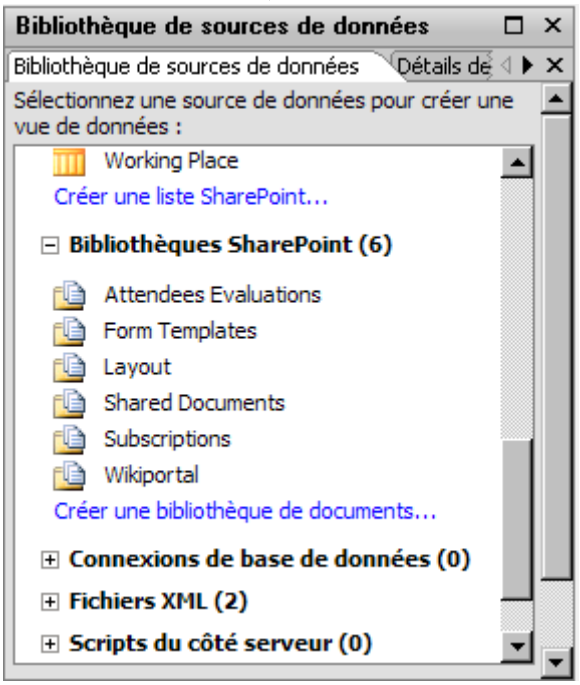
Ensuite, on va dans:



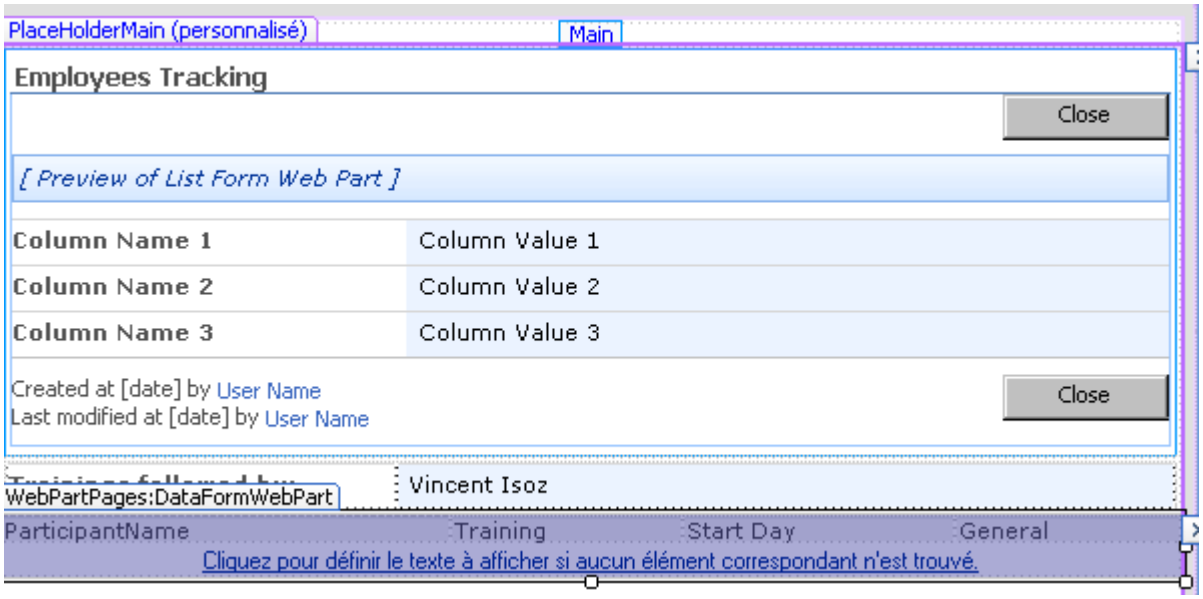
pour aller chercher la liste qui nous intéresse et qu'on veut lier. En l'occurrence il s'agira de formulaire d'évaluation de cours fait avec InfoPath dans l'idée que le participant ayant rempli son évaluation cela confirme sa présence au cours.

On glisse ensuite la libraire *Attendees Evaluations*:

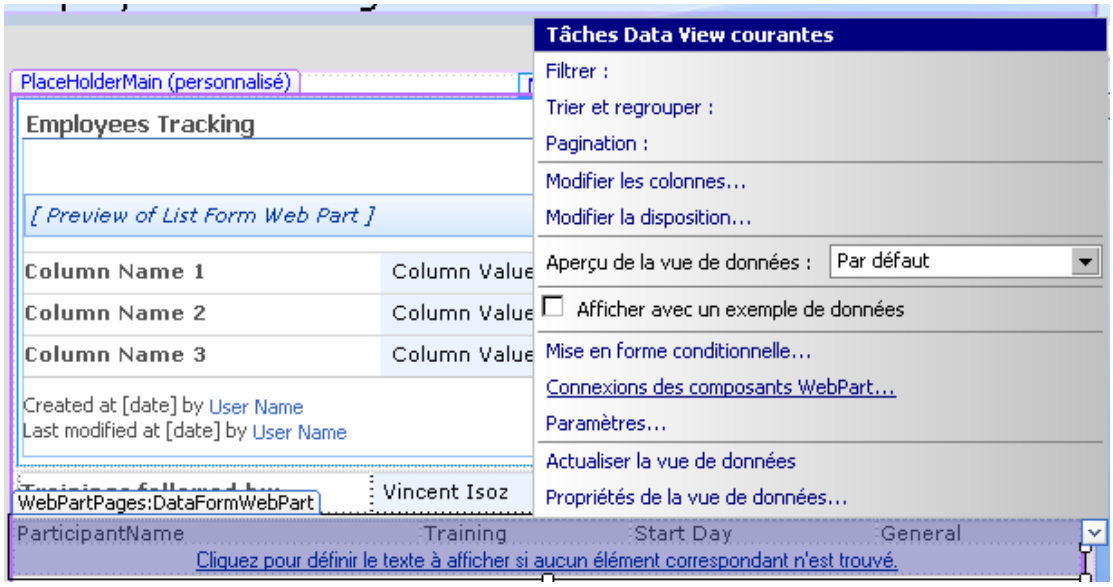
Internal



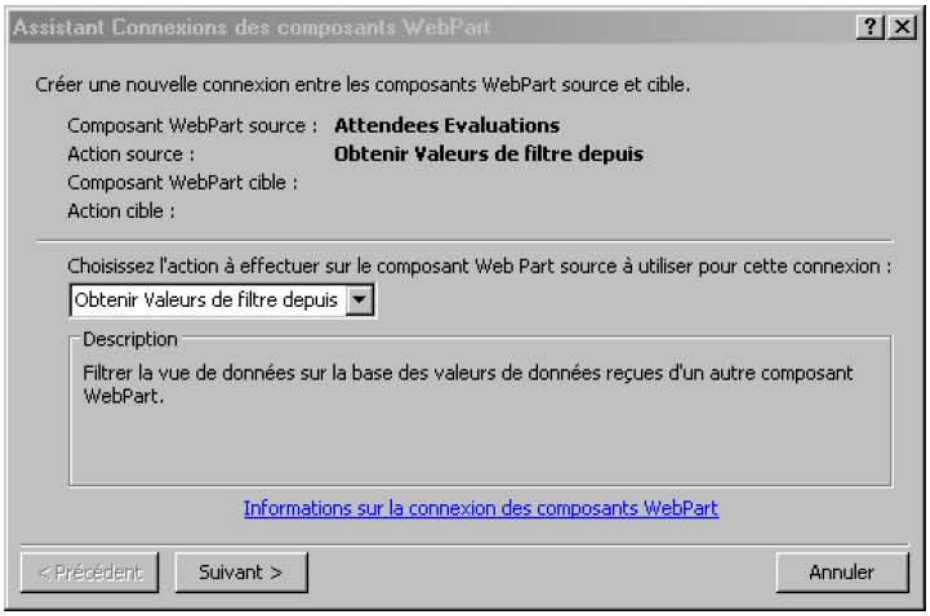
sous la lise précédemment insérée:



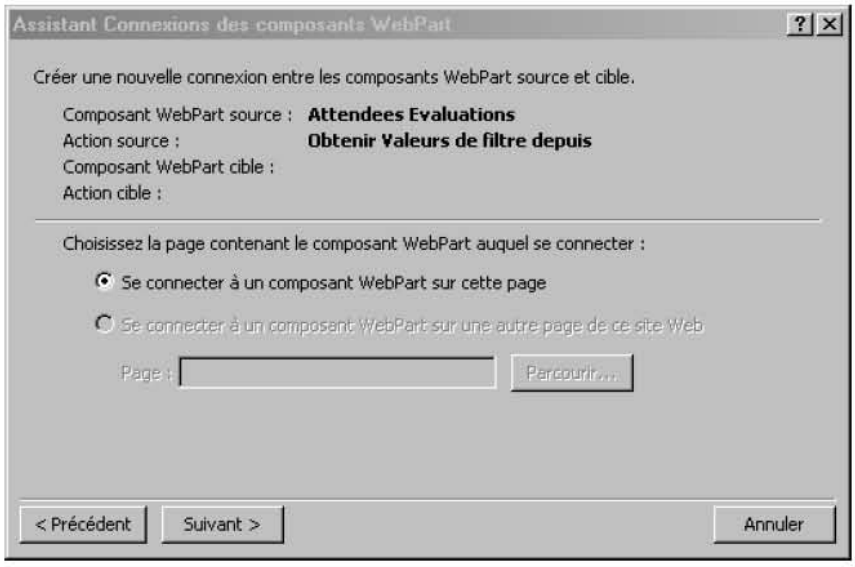
En choisissant les colonnes voulues de la manière classique (déjà détaillé plusieurs fois dans le présent document). Ensuite on va dans la propriétés de cette *DataFormWeb Part*:



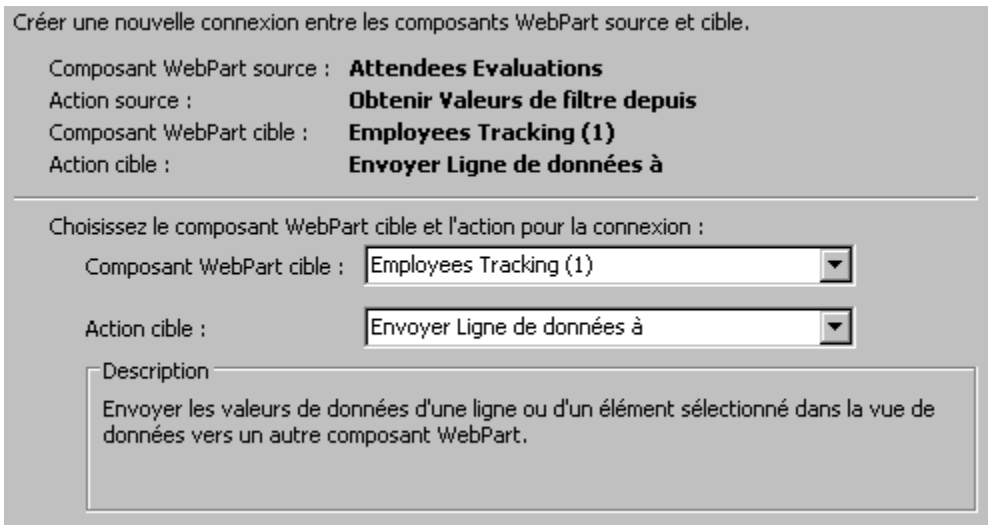
pour y sélectionner *Connexion des composants Web Part*. Et on suite l'assistant:



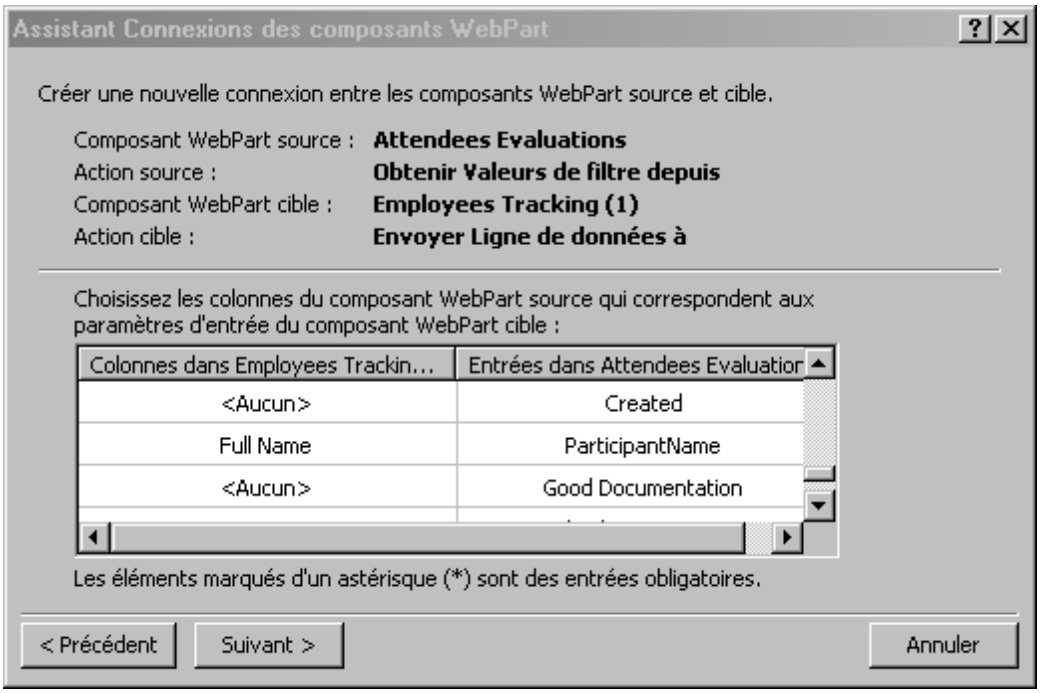
Suivant…



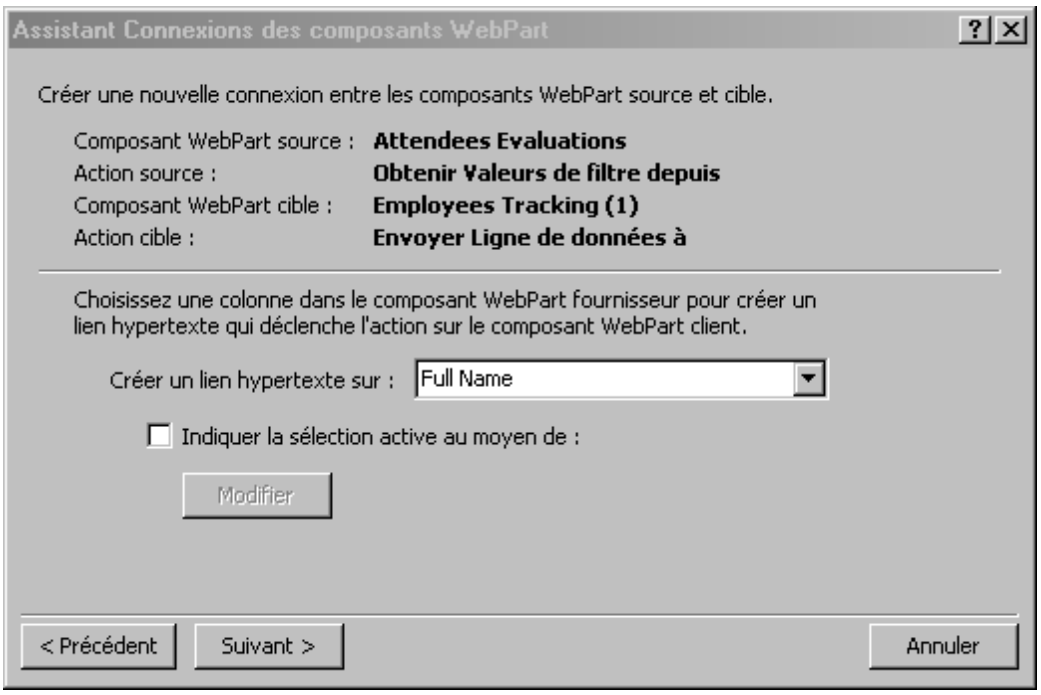
Suivant…:



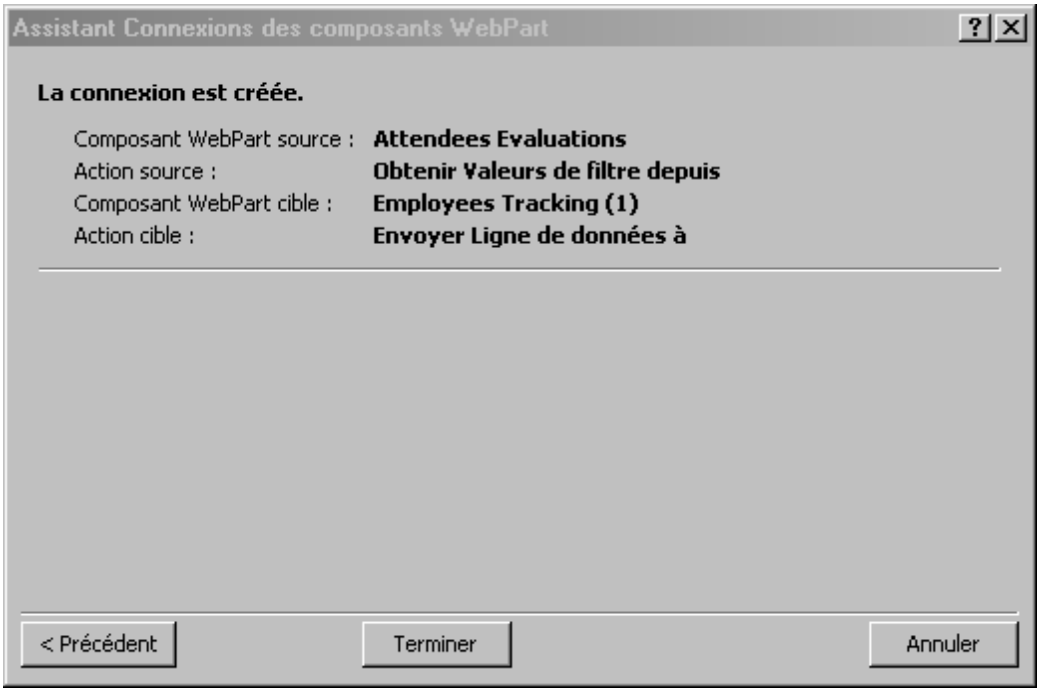
On cherche à la prochaine étape les deux champs à faire correspondre:



et… *Suivant…*:



et… *Suivant…*:



et *Terminer…*!

Et voilà le travail est fait!

14.33.2.3 Cascading Drop-Down List in classic sites using MS InfoPath

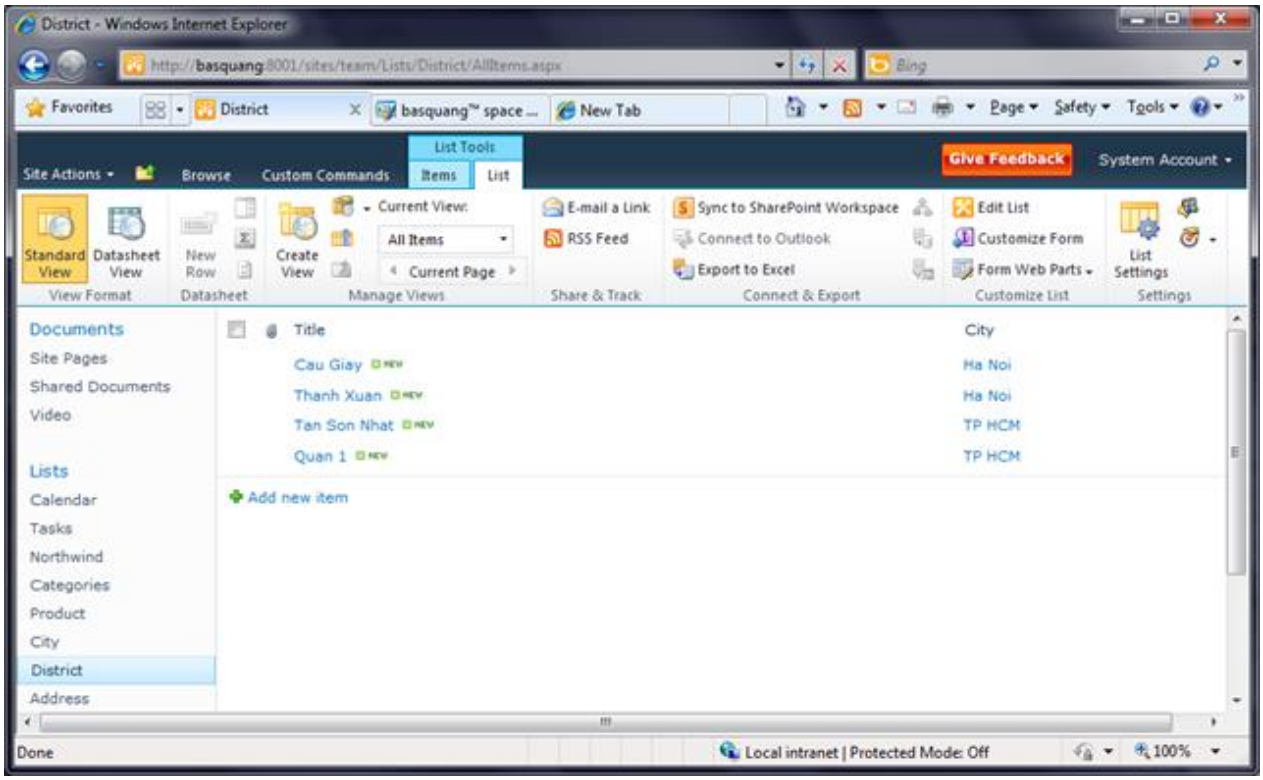
Author: Nguyen Ba Quang
Original text:
http://msdnvietnam.net/blogs/quang/archive/2010/03/30/cascading-drop-down-list-in-SharePoint-2010-using-infopath-2010.aspx

Cascading drop-down is a common business requirement. SharePoint 2007 does not support cascading drop-down list by default. User have to write custom SharePoint field and it's not easy to implement. With SharePoint 2010 and above, user are able to customize SharePoint form in easy way by using the powerful of InfoPath Designer. Following is the step guides to create a cascading drop-down list solution in SharePoint 2010 without require a lot of IT knowledge.

Scenario: We build a cascading for *Address List*. We have three lists: *City*, *District* and *Ward*

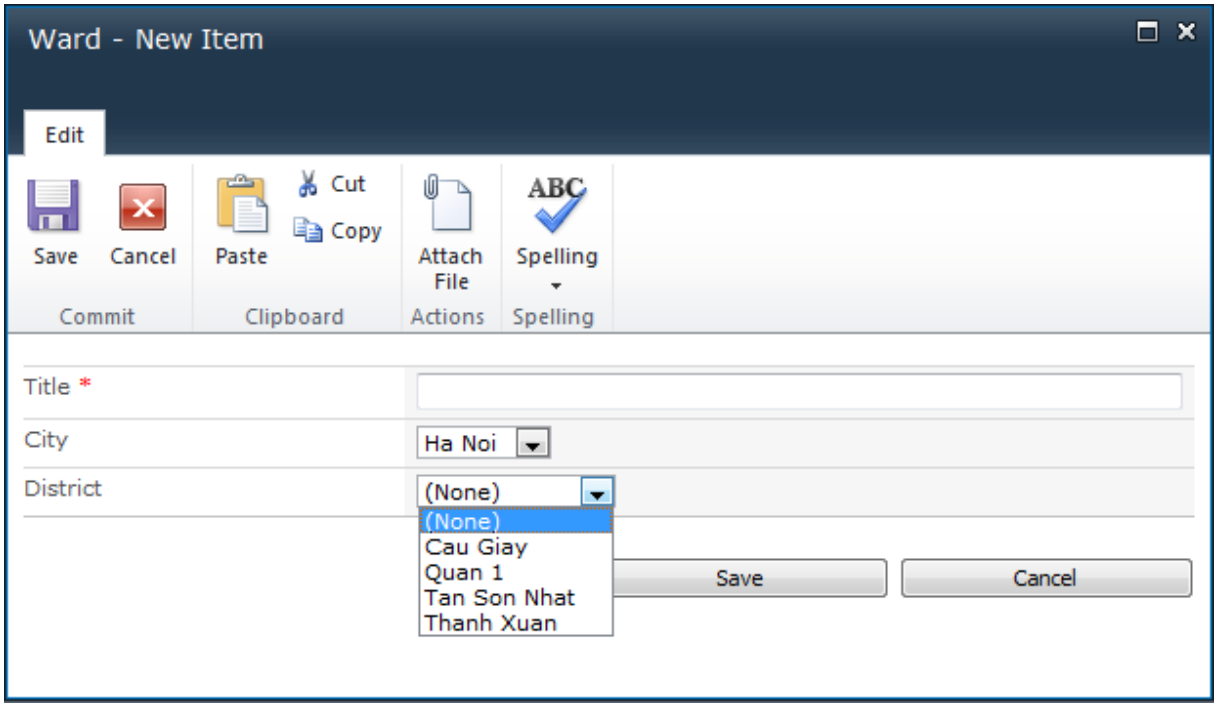
1. Create City List
    - In SharePoint, create a custom List and named as *City*
    - Add Two Item to this list: *Hanoi* and *TP HCM*
2. Create District List
    - In SharePoint, create a custom List and named as *District*
    - Create a **Lookup** column named as *City*. This column get information from *City List* in the column *Title*.
    - Add 4 items to *District* list

Internal



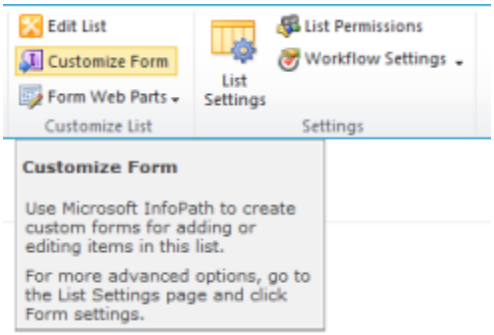
3. Create Ward List

- In SharePoint 2010, create a custom List and named as “Ward”.
- Create a **Lookup** column named as *City*. This column get information from *City List* in the column *Title*.
- Create a **Lookup** column named as *District*. This column get information from *District List* in the column *Title*.
- Create on Add new Item link you will see. When we choose City, District still have 4 item.

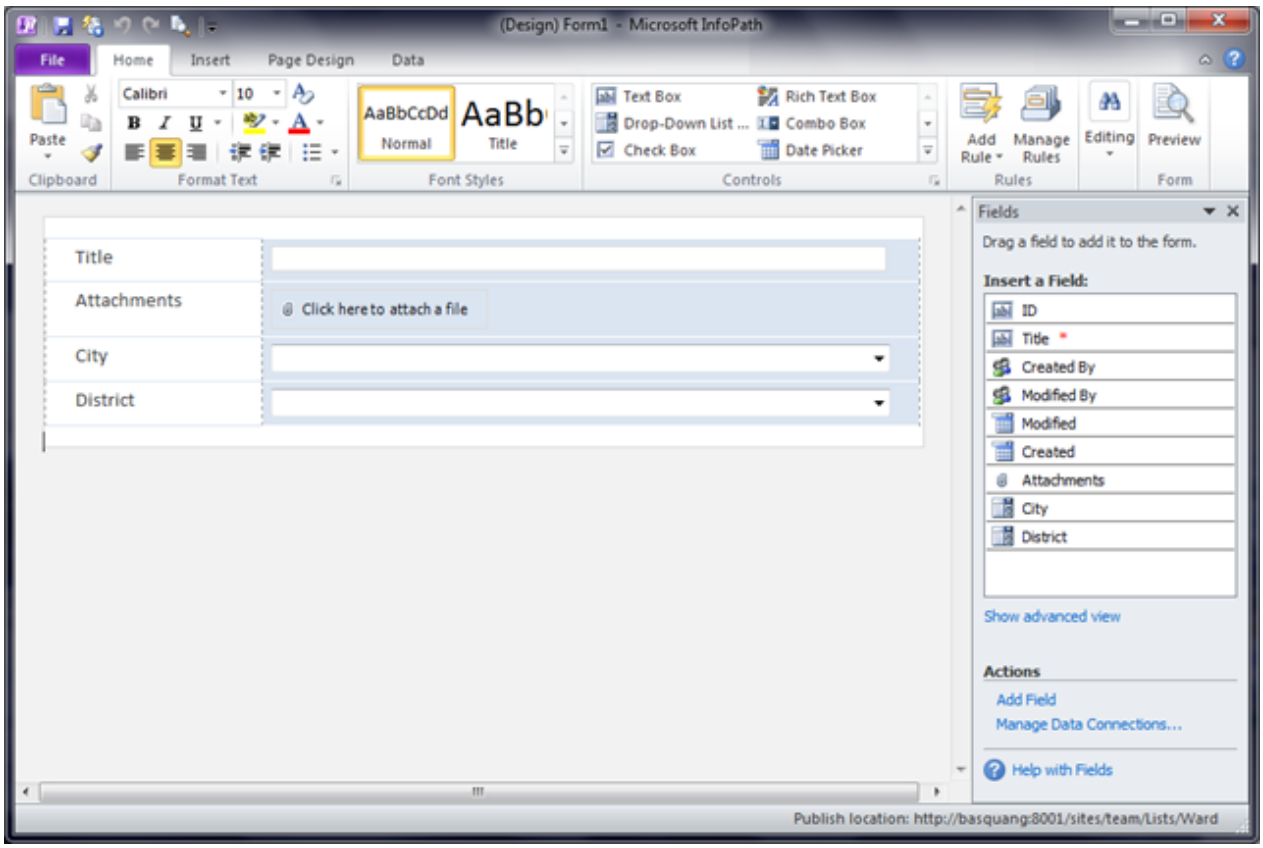


4. Customize Ward form to meet cascading requirement

In Ward List, click on **Customize Form** ribbon button

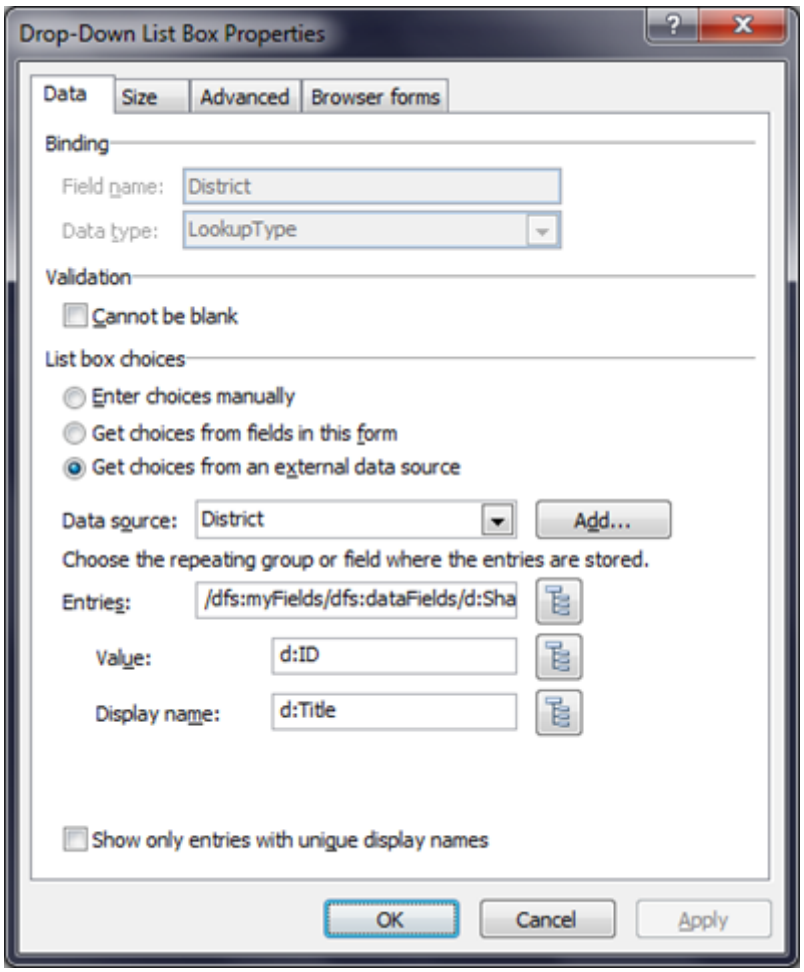


System will automatically open the form template of Ward list in InfoPath Designer

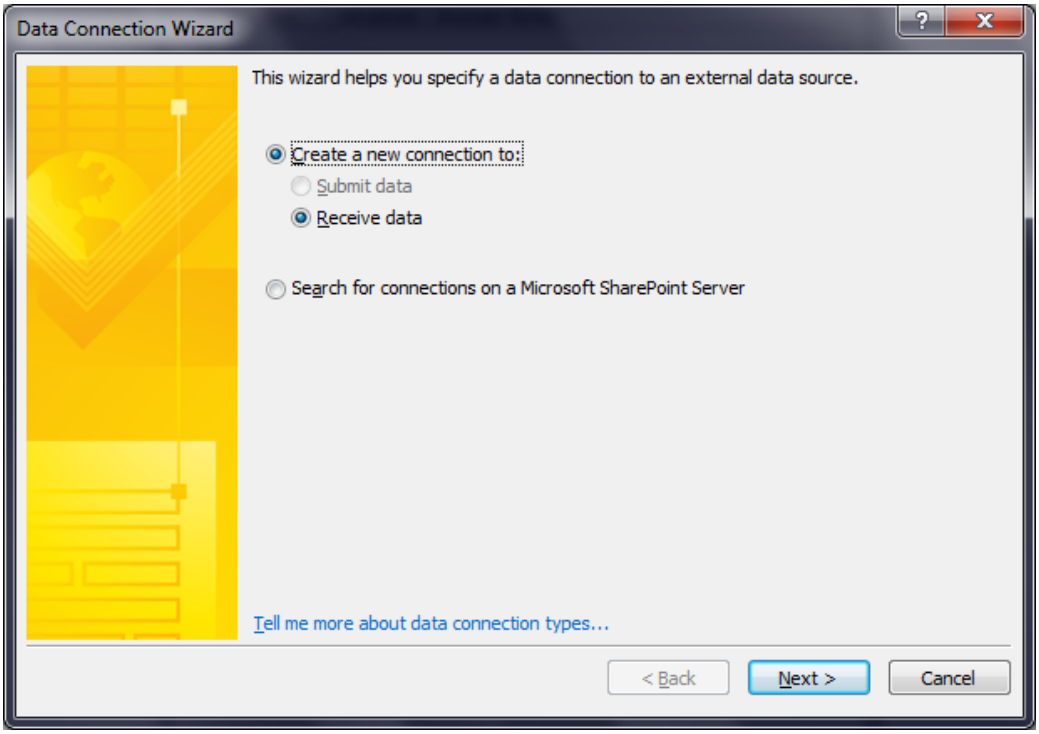


Right click on District drop-down list control then select Drop-Down List box **Properties** from menu to open the properties windows

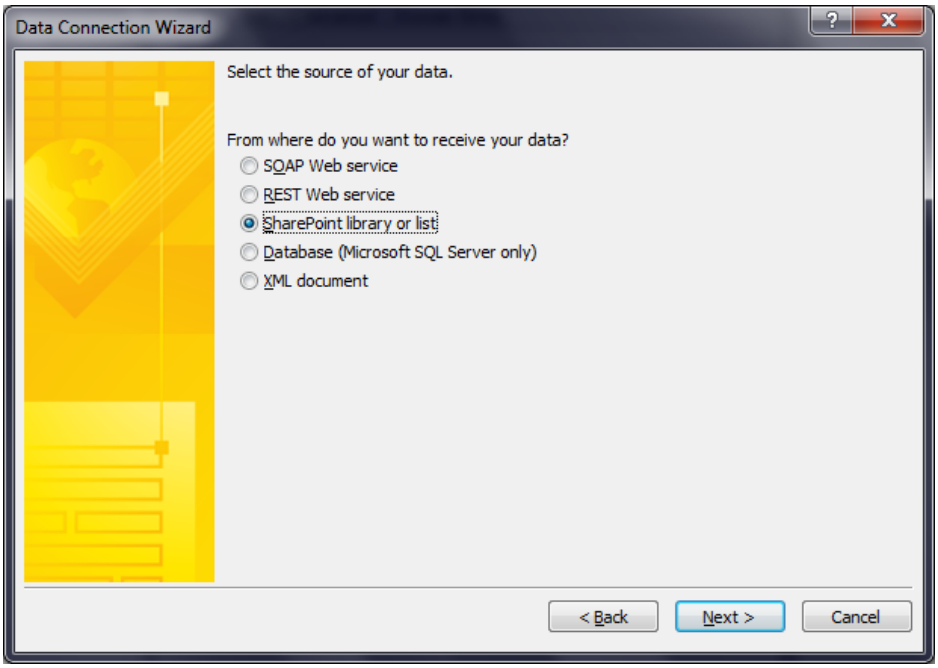
Internal



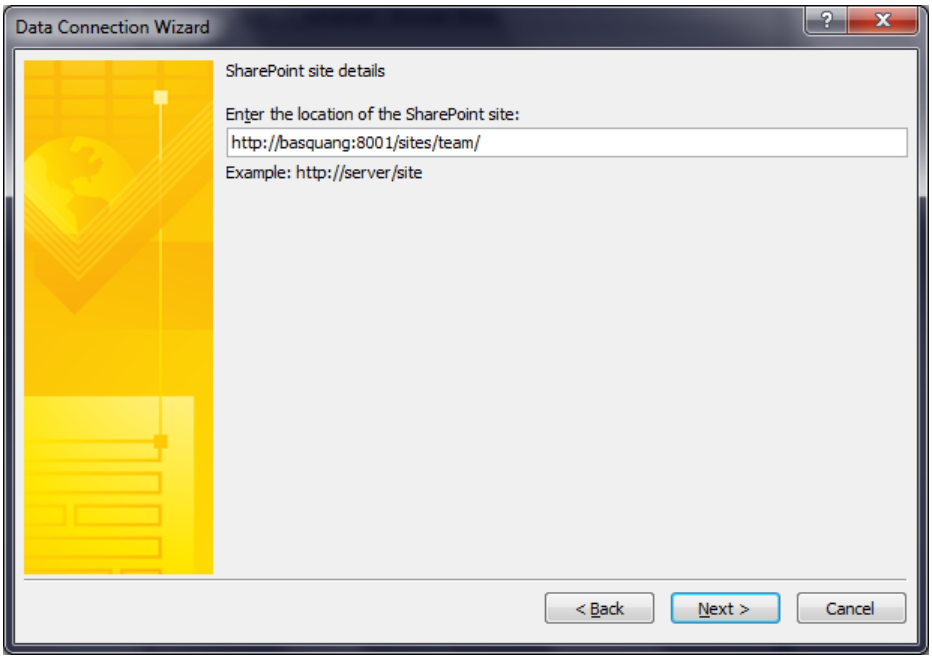
- In **Data Source**. Click on **Add** button
- In **Data Connection Wizard**, click on **Next** button



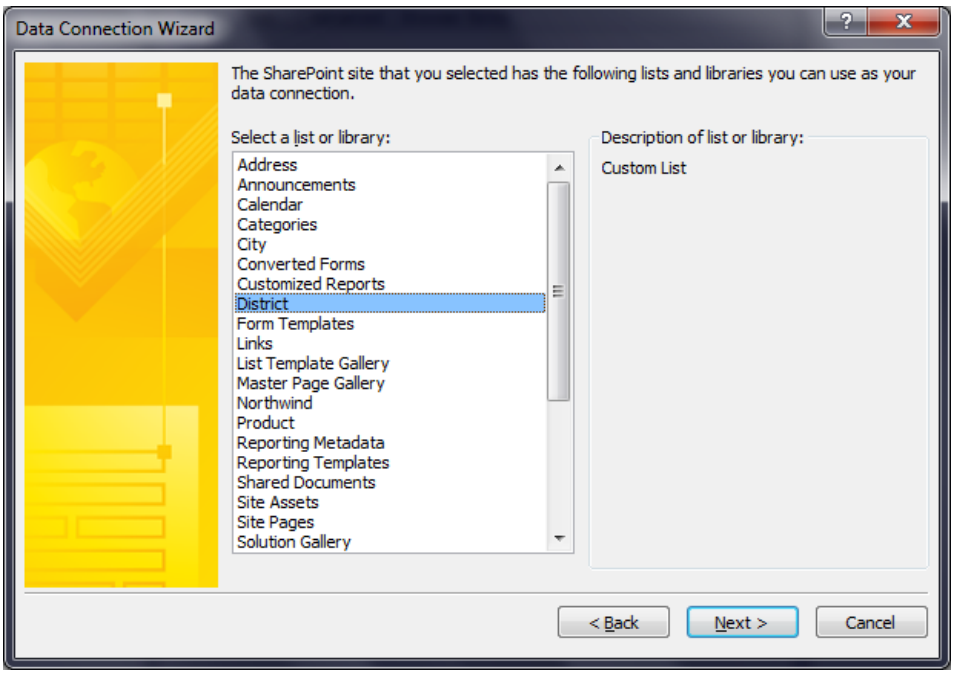
In Select the source of your data, choose **SharePoint library** of list then click **Next** button



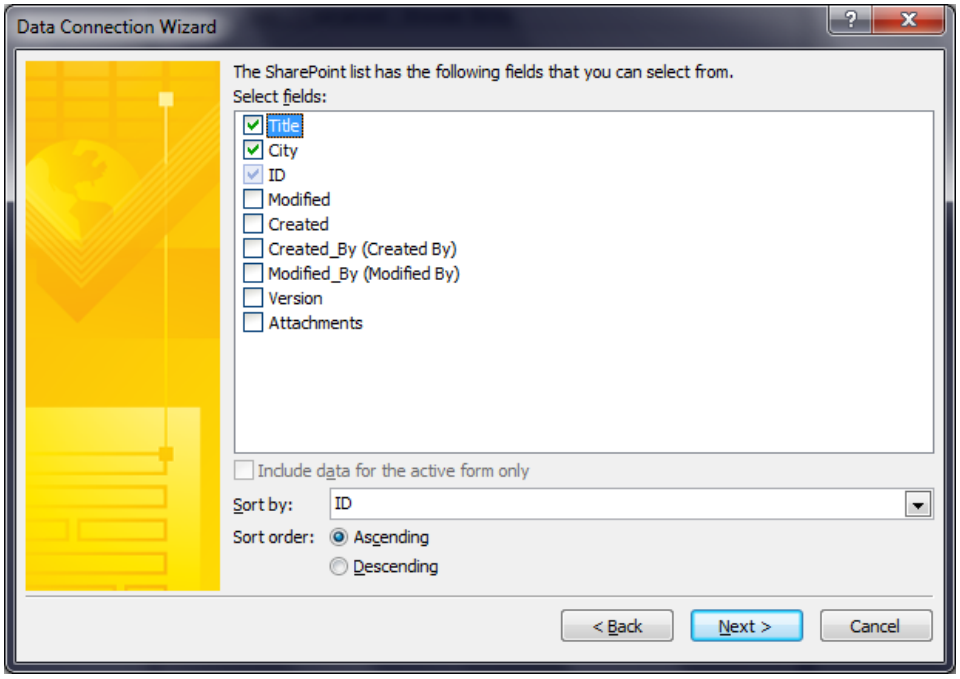
In SharePoint Site details screen, click on **Next** button



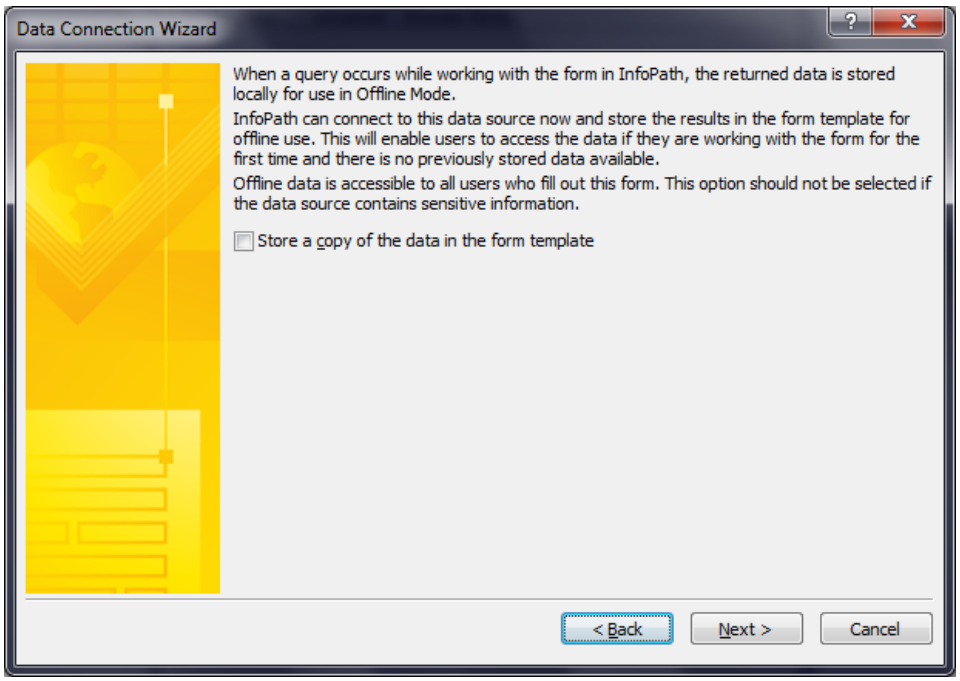
In **Select a list of library**, choose *District* the click on **Next** button



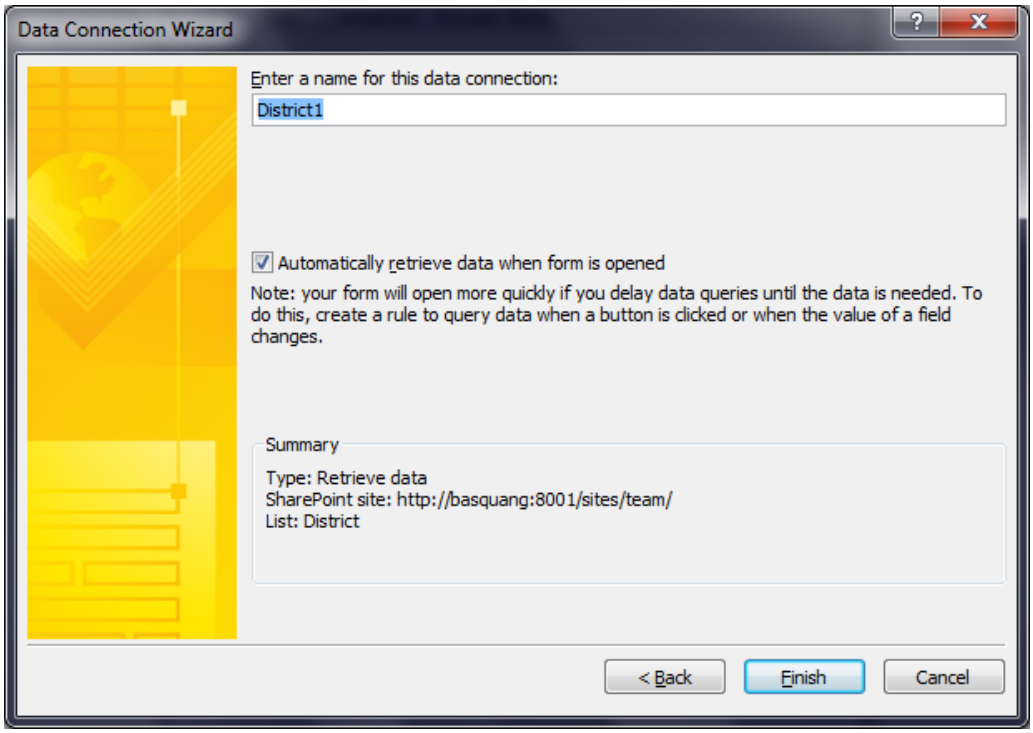
In select fields: Choose *Title*, *City*, *ID* then click on **Next** button



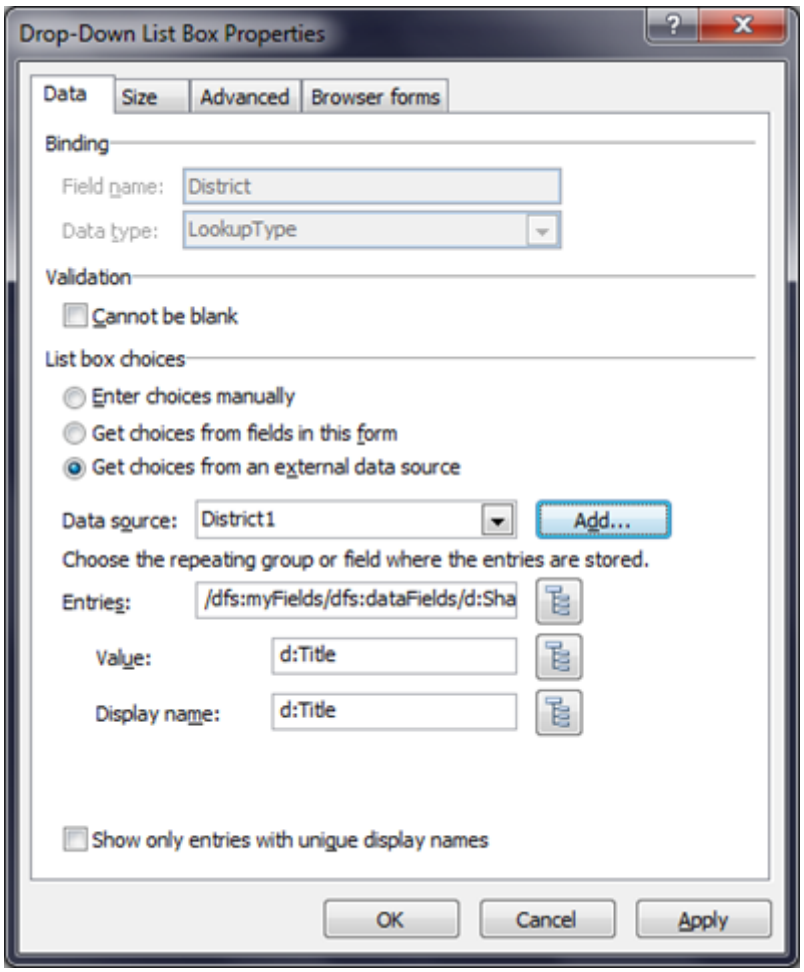
In next screen, choose **Next** button:



Leave the default name for the connection as *District1* then click **Finish** button

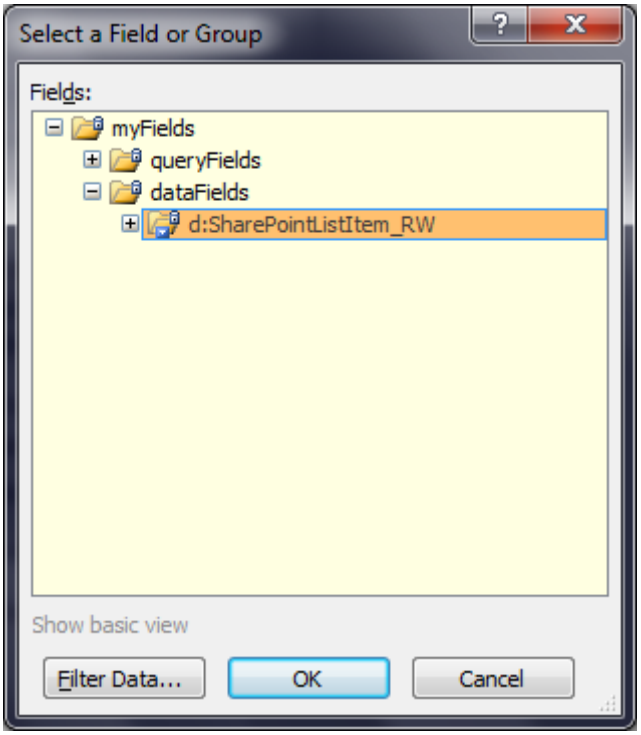


Now, You will see the Data Source of Drop-Down list box is *District1*

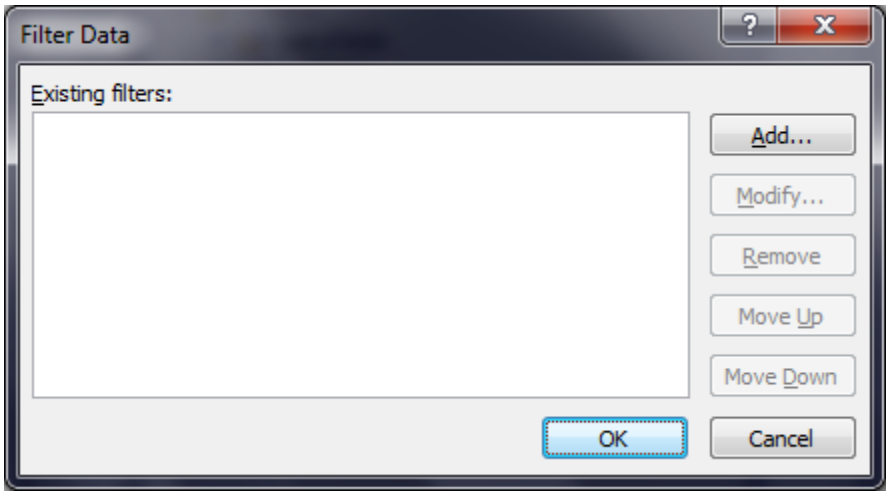


In *Entries* section, click on the tree button to select **XPath**.

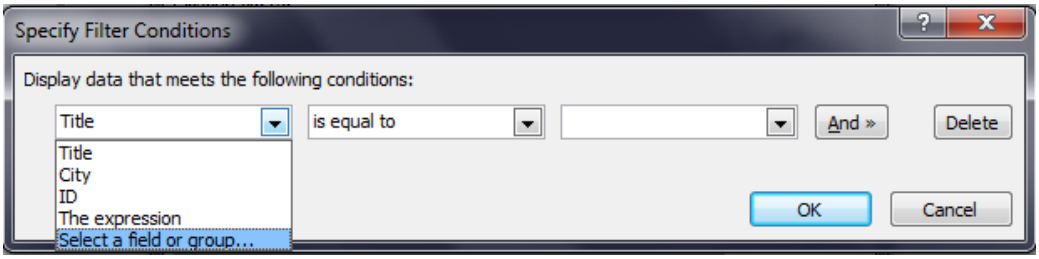
In **Select a Field or Group** dialog, click on **Filter Data…** button:



In **Filter Data** click on **Add…** button:

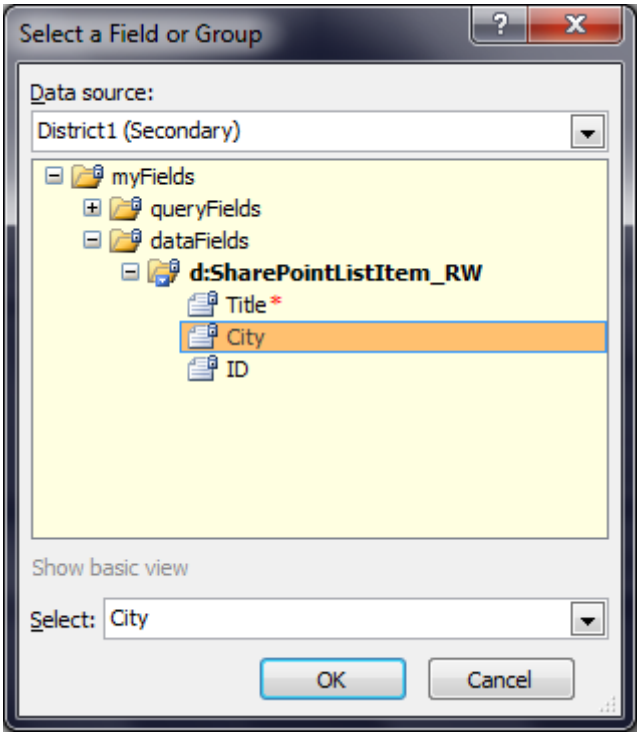


In **Specify Filter Conditions**, in the first drop-down list choose **Select a field or group**:

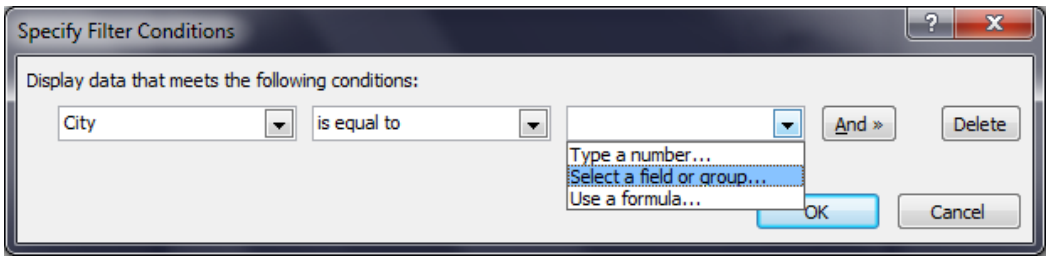


When ***Select a Field or Group*** is open, select *District1* as **Data Source,** choose *City* in ***dataFields*** then click **OK**:

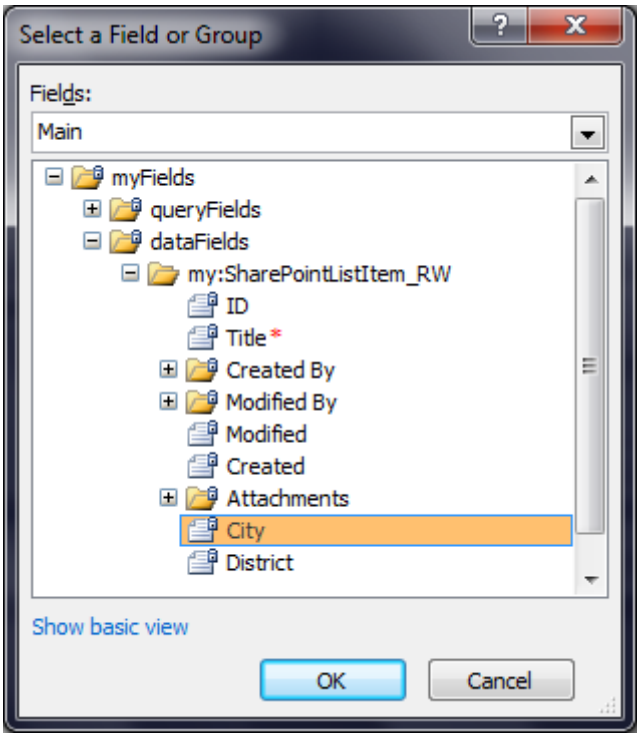
Internal



In **Specify Filter Conditions**, in the last drop-down list choose **Select a field or group**:

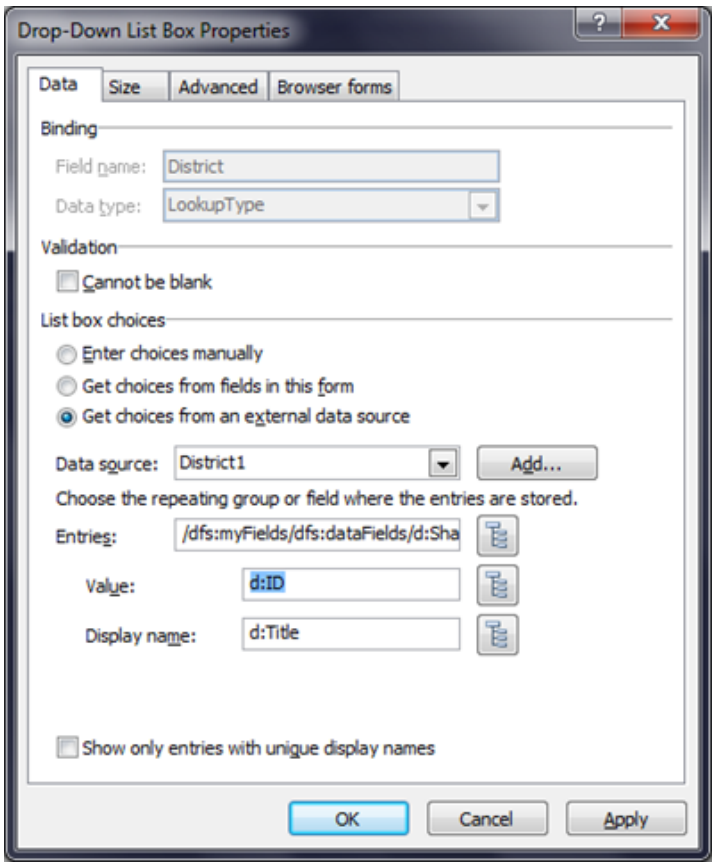


When **Select a Field or Group** is open select **Main** as Data Source then choose *City* in **dataFields** then click *OK*

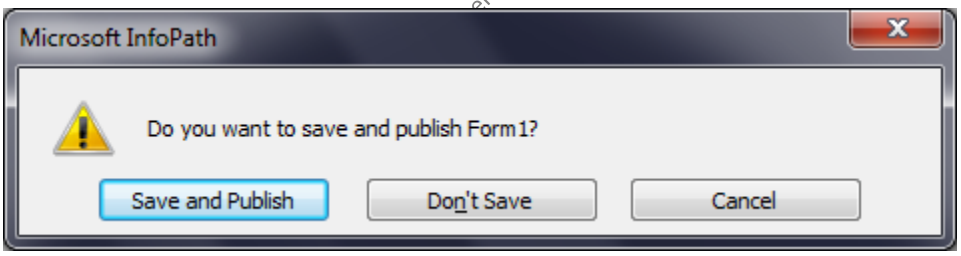


Click on **OK** to close *S***pecify Filter Conditions** dialog, and click on **OK** to close **Filter Data** dialog and click on **OK** to close **Select a Field or Group**.

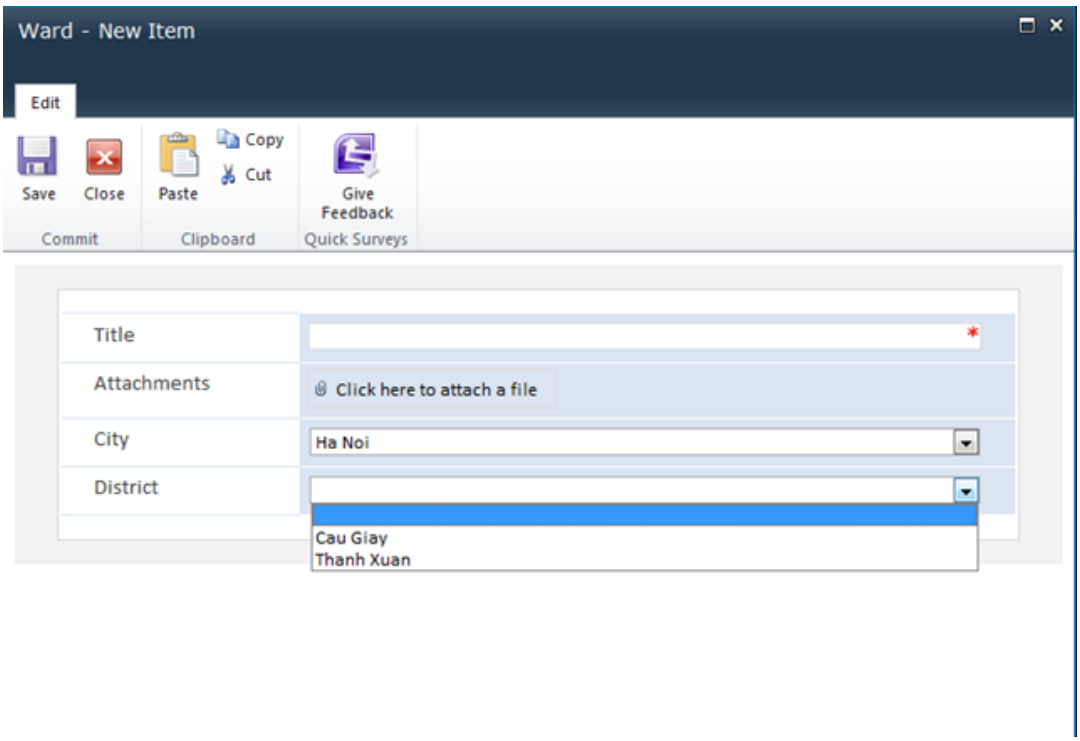
In **Drop Down List box properties,** choose *d:ID* in *Value:* section then click **OK** to close this:

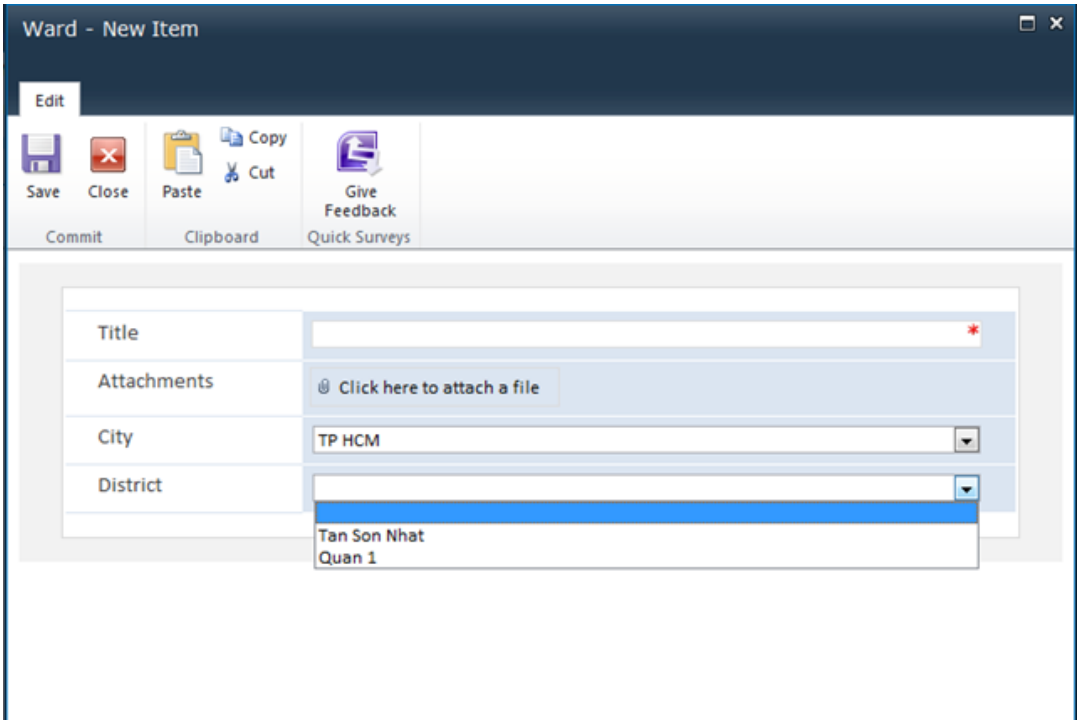


In InfoPath Designer, close the Windows then choose the **Save and Publish** button



After Publishing complete, back to Ward list then click on **Add new item link**. You will see the result:





Two drop-down list has been cascading!!!

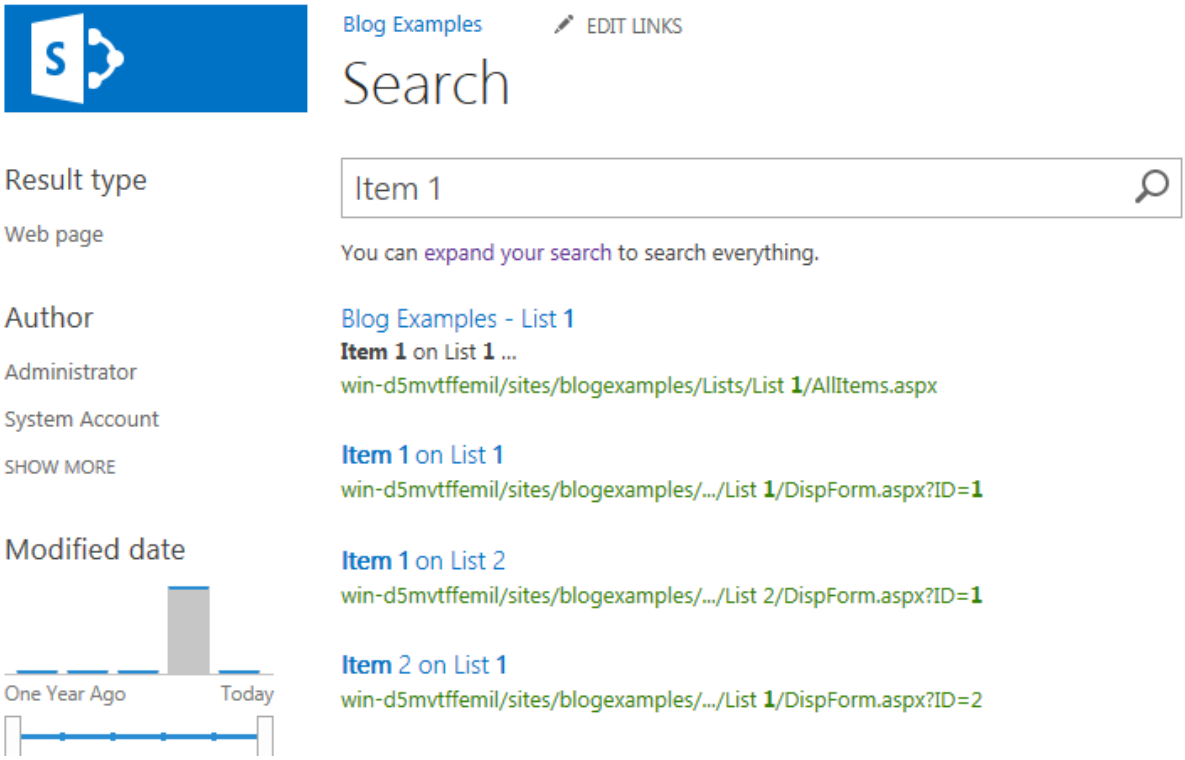
14.33.3 Setup Multiple Search Pages & Result Sources for a Site Search

http://brandonatkinson.blogspot.ch/2013/07/setup-multiple-search-pages-result.html
Author: Brandon Atkinson

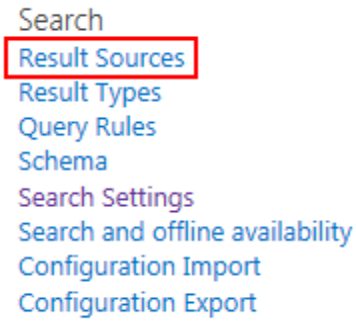
When using an Enterprise Search Center in SharePoint you get all the additional search pages (scopes) out of the box, like *Everything*, *People*, *Conversations*, etc. This is a very impressive search site with a lot of functionality created for you. However, what if you don't want to use an Enterprise Search Center and all you need is the basic site search? Luckily you can get the same experience with just a little configuration using search pages and result sources.

First, let's take a look at the site collection I've created for this demo. Its just a simple team site with a couple of lists and a document library, nothing fancy. I've added a few list items and a couple of documents so that the search will return some results.

Performing a search on *Item 1* returns 11 results in this case with a mix of list items, documents, and web pages:

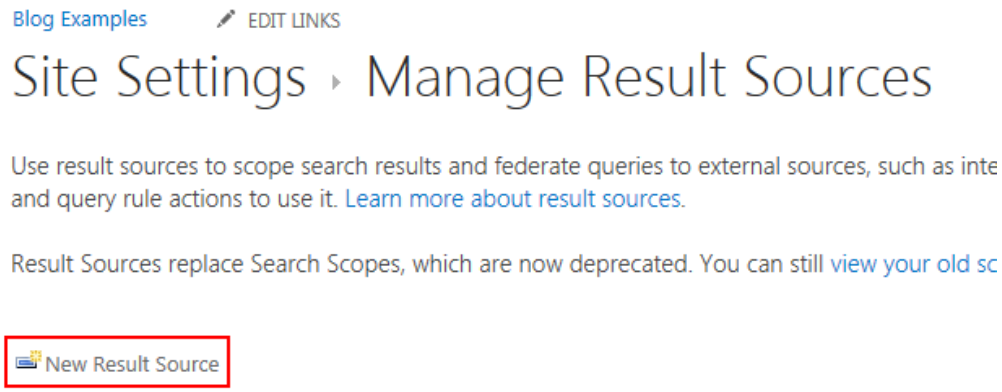


Let's start by creating the result source. Navigate to the **Site Settings** page, and under the **Search** heading click **Result Sources**:

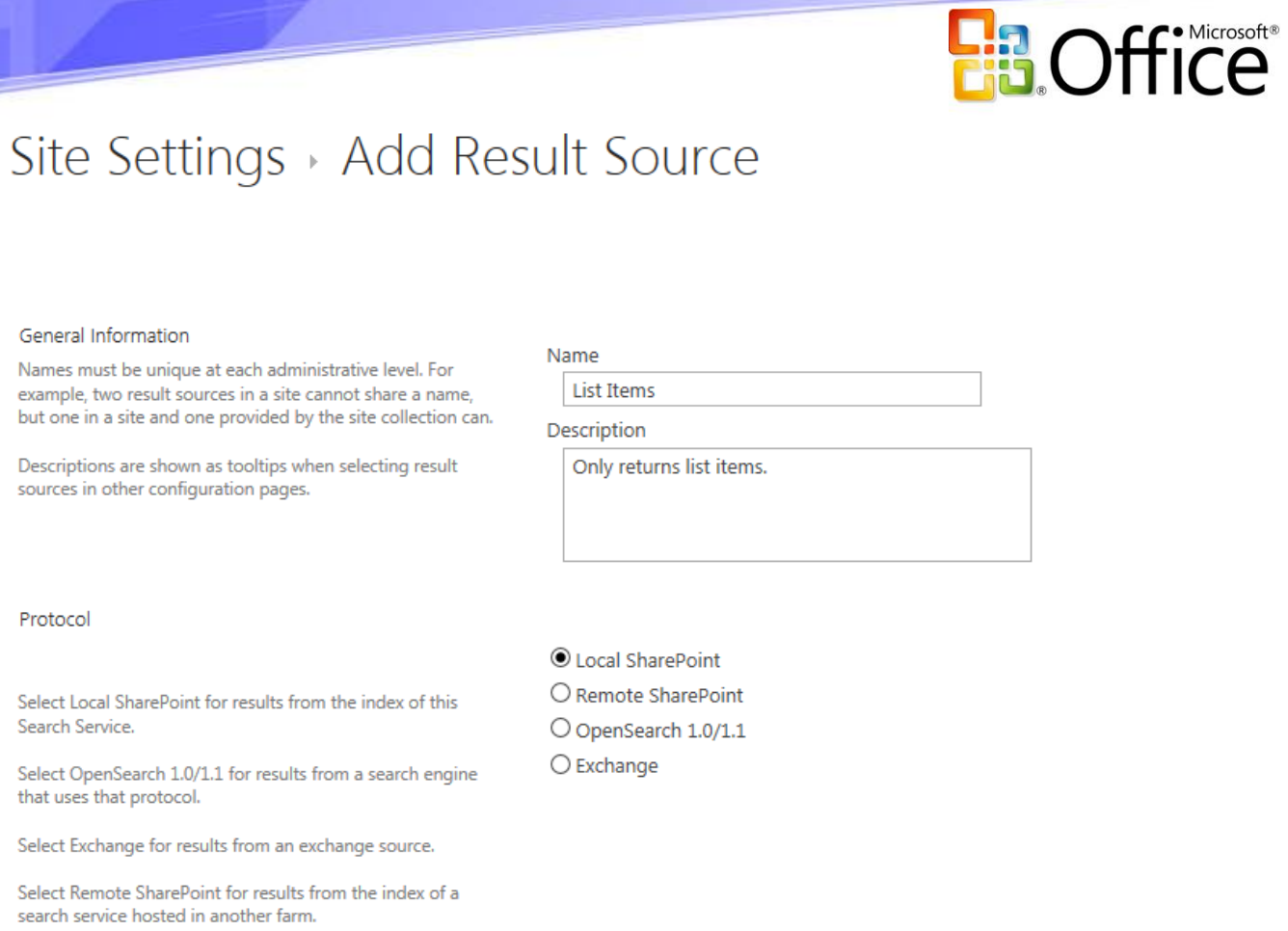


Note: Since we are creating this new result source at the site level, it will only be available for this site. If we needed something for the entire site collection, you would choose **Search Result Sources** under the **Site Collection Administration** heading of the **Site Settings** page.

Click on **New Result Source**:



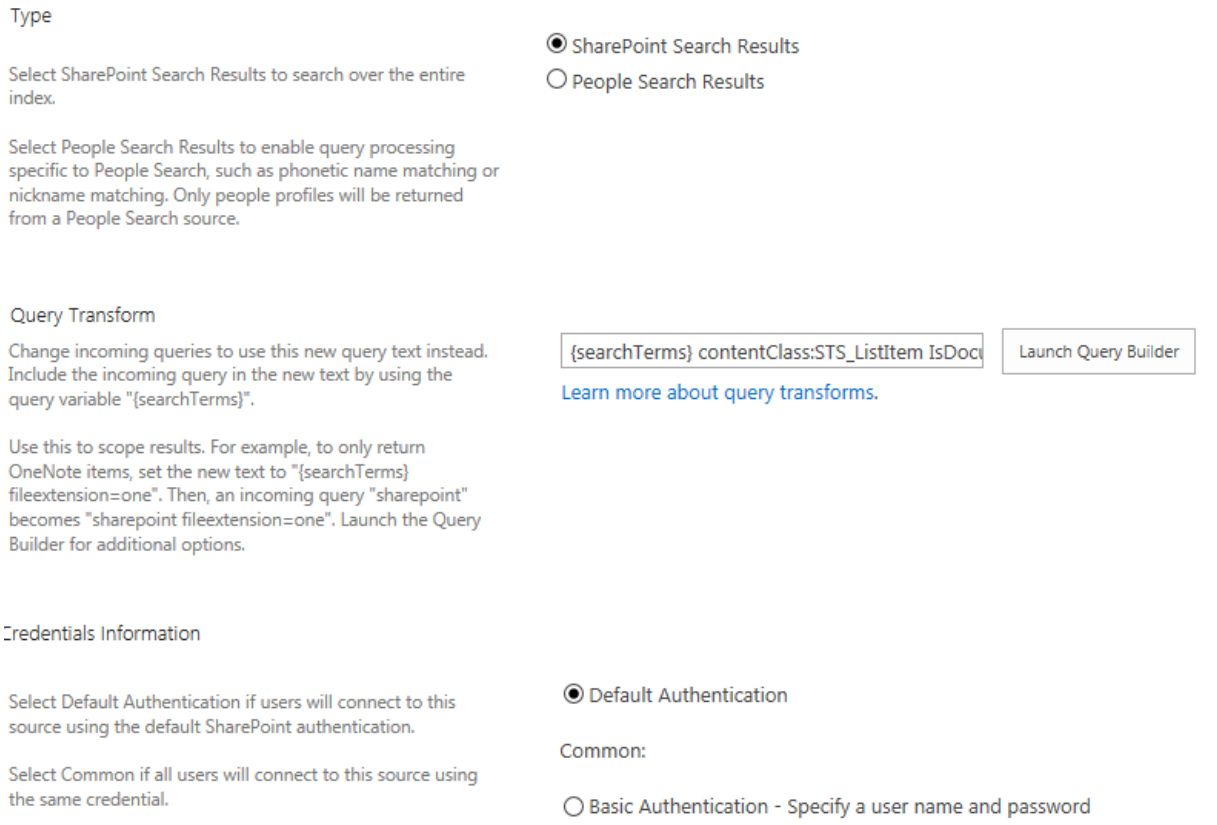
You will then get:



On the **Add Result Source** page we'll need to supply some information. First give it a name and a description, in this case *List Items* and *Only returns list items*. We also need to specify a protocol, in this case **Local SharePoint** as we want to use the SharePoint search results.

Note: Remember that you can create Shared Folder result source only from the Central Administration.

Next, we specify the type which is **SharePoint Search Results**. Jumping down to the end we have to specify the **Credentials Information** which in this case will just be **Default Authentication**:



In the middle is the **Query Transform**, and this is where the magic happens. When you first come to this page you'll see this textbox only has:

Internal

{searchTerms}

in it. This is just a place holder and will be replaced with the actual search terms the user wants to search for. We'll add two additional pieces of text to get our desired results:

{searchTerms} contentClass:STS_ListItem IsDocument:0

these two property restrictors will return only custom list items that are not documents.

Note!!!!: Ne pas oublier ce que j'ai écrit dans le e-book sur SharePoint 2010, vous pouvez mettre {searchTerms}* pour avoir le wildcard de fin qui est automatiquement présent afin que vos utilisateurs n'aient pas à le saisir!

Here is a list of typical **Keyword Query (KQL) Content Class Property Restrictions**:

- STS_Site – Site Collection
- STS_Web – Site (Web)
- STS_List_850 – Page Library
- STS_ListItem_850 – Page
- STS_List_DocumentLibrary – Document Library

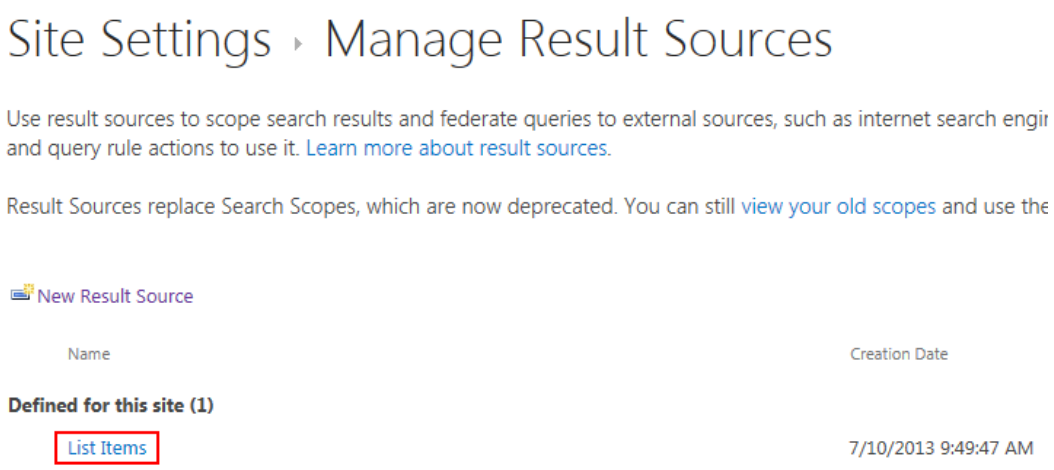
- STS_ListItem_DocumentLibrary – Document Library Items
- STS_List – Custom List
- STS_ListItem – Custom List Item
- STS_List_Links – Links List
- STS_ListItem_Links – Links List Item
- STS_List_Tasks – Tasks List
- STS_ListItem_Tasks – Tasks List Item
- STS_List_Events – Events List
- STS_ListItem_Events – Events List Item
- STS_List_Announcements – Announcements List
- STS_ListItem_Announcements – Announcements List Item
- STS_List_Contacts – Contacts List
- STS_ListItem_Contacts – Contacts List Item
- STS_List_DiscussionBoard – Discussion List
- STS_ListItem_DiscussionBoard – Discussion List Item
- STS_List_IssueTracking – Issue Tracking List
- STS_ListItem_IssueTracking – Issue Tracking List Item
- STS_List_GanttTasks – Project Tasks List
- STS_ListItem_GanttTasks – Project Tasks List Item
- STS_List_Survey – Survey List
- STS_ListItem_Survey – Survey List Item
- STS_List_PictureLibrary – Picture Library
- STS_ListItem_PictureLibrary – Picture Library Item
- STS_List_WebPageLibrary – Web Page Library

Internal

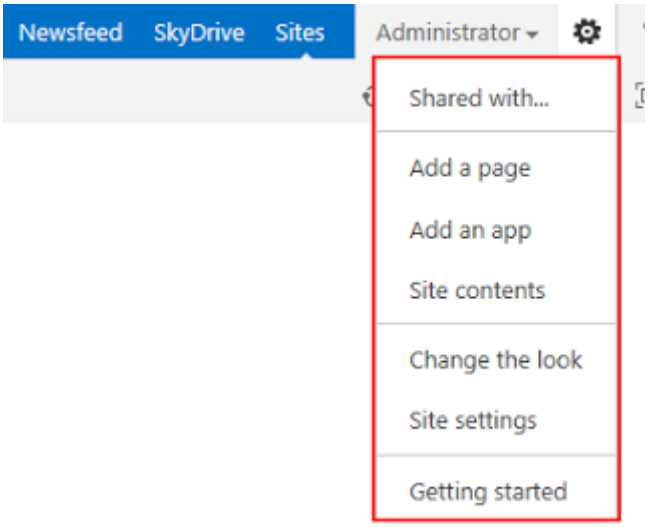
- STS_ListItem_WebPageLibrary – Web Page Library Item
- STS_List_XMLForm – Form Library
- STS_ListItem_XMLForm – Form Library Item
- urn:content-class:SPSSearchQuery – Search Query
- urn:content-class:SPSListing:News – News Listing
- urn:content-class:SPSPeople – People
- urn:content-classes:SPSCategory – Category
- urn:content-classes:SPSListing – Listing
- urn:content-classes:SPSPersonListing – Person Listing
- urn:content-classes:SPSTextListing – Text Listing
- urn:content-classes:SPSSiteListing – Site Listing
- urn:content-classes:SPSSiteRegistry – Site Registry Listing

Internal

Click **Save** and you'll now see the new result source in the previous list.

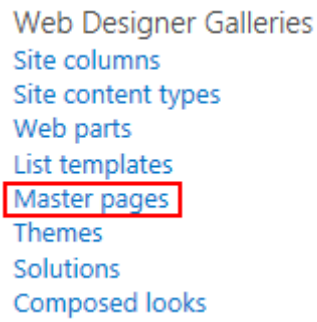


Now that we have our new custom result source, we need to apply it to a search page. Looking back at the site search page you'll notice a couple of things. First, you cannot edit the page!

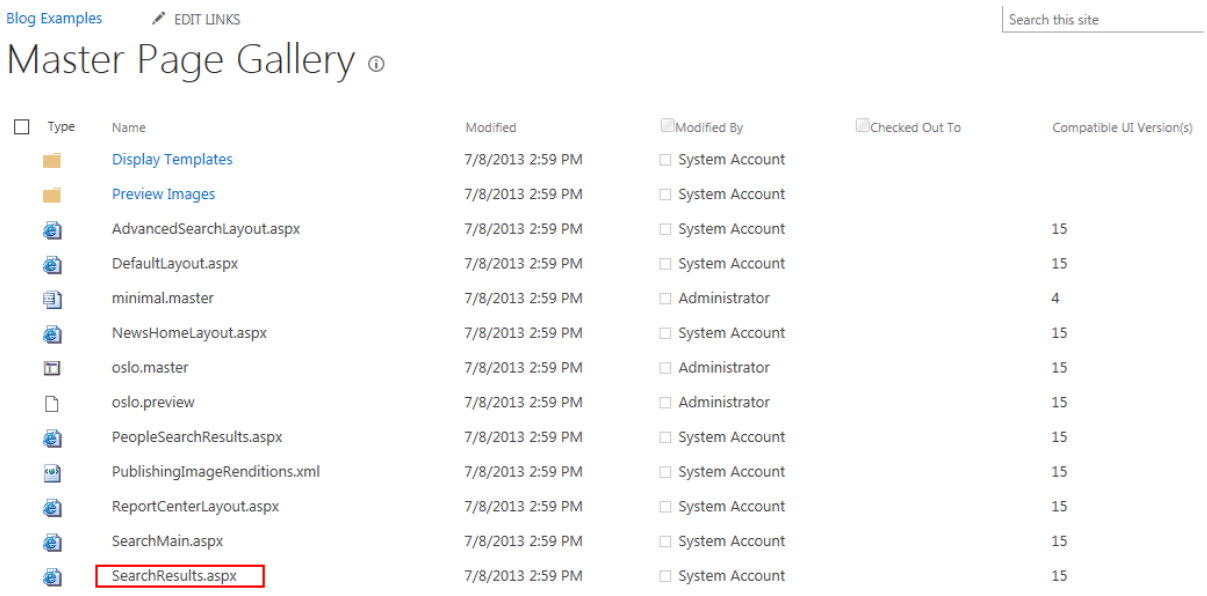


Looking at the address bar in the browser, you can see this page is coming from the **Layouts** folder.

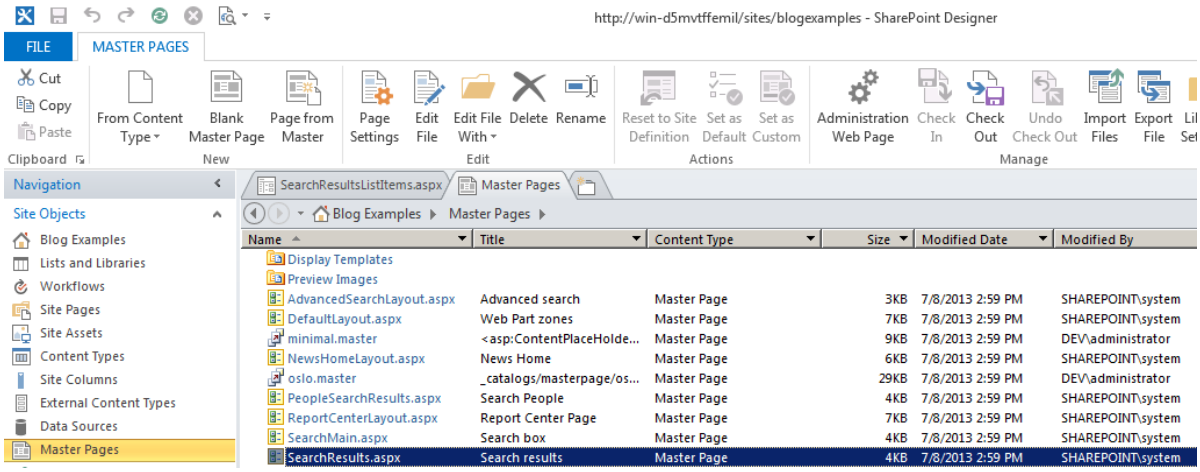
The search page is the **osssearchresults.aspx** page that may look familiar to anyone using SharePoint. So we need to add some other search pages that we can edit. Luckily there are some search pages already in the environment we can use. Navigate to the **Site Settings** page and under the **Web Designer Galleries** heading, click the **Master pages** link:



In the **Master Page Gallery** you'll see a lot of pages here and also some folders. For this example we're looking for the **SearchResults.aspx** page located near the bottom:

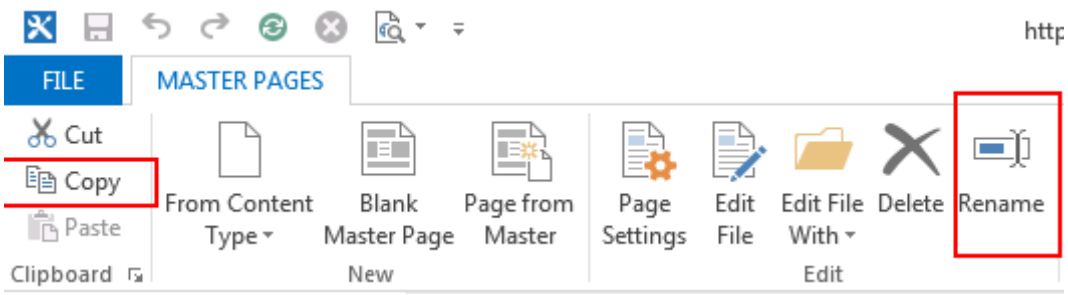


This page is a standard search results page that looks and acts just like the **osssearchresults.aspx** page, but with one major difference: We can edit it! However, we don't want to edit this particular one. We'll make a copy of it in SharePoint Designer to use the custom result source with. Open SharePoint Designer and navigate to the **Master Pages** area in the left hand navigation:

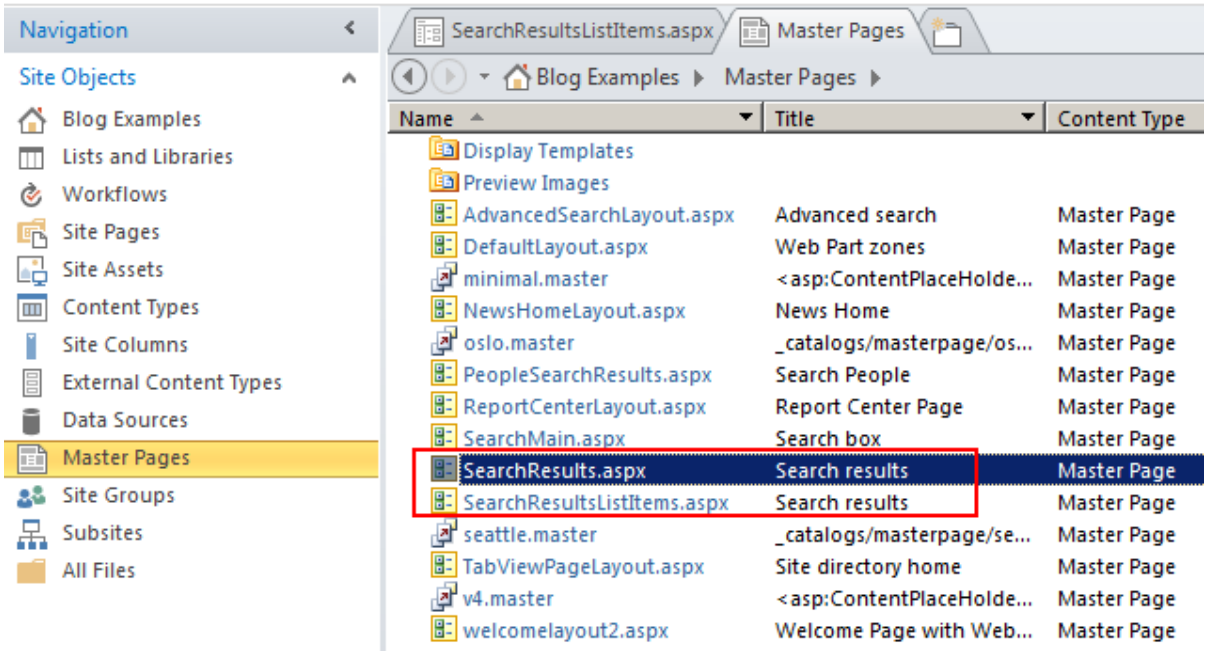


Highlight the page titled **SearchResults.aspx**, then from the ribbon choose **Copy**:

Once the copy has been created, highlight it and choose **Rename** from the ribbon:

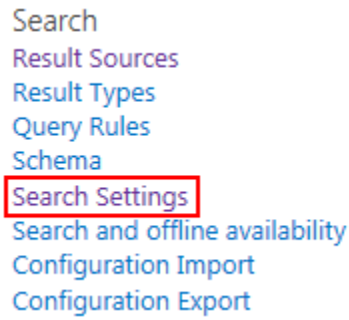


In this example we'll call it *SearchResultsListItems.aspx*. Now we have two search results pages in the **Master Page Gallery**:

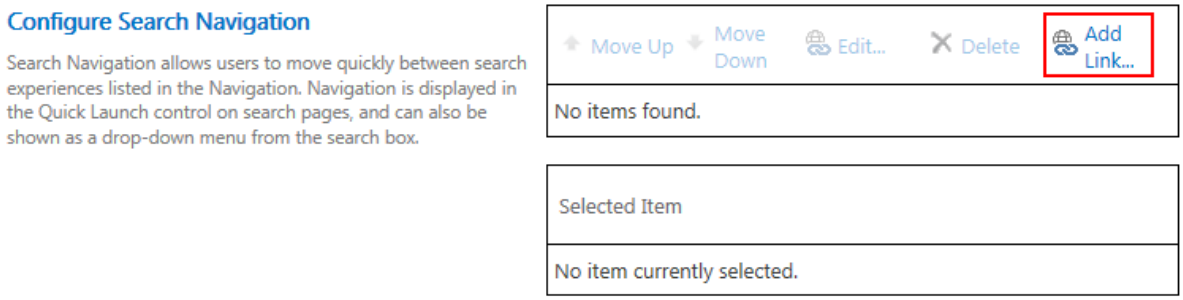


Note: Its very important to note that this is the only way to copy these files without getting errors. If you were to download a copy, then upload it you would get errors about code blocks on the page. Using Designer to copy it ensures you can bypass these errors.

Now that we have our copied search results page, we're ready to add it to our site search and configure it to use the result source. Navigate to the **Site Settings** page again, and under the **Search** heading click **Search Settings**:



On the **Search Settings** page we'll be working in the **Configure Search Navigation** section:

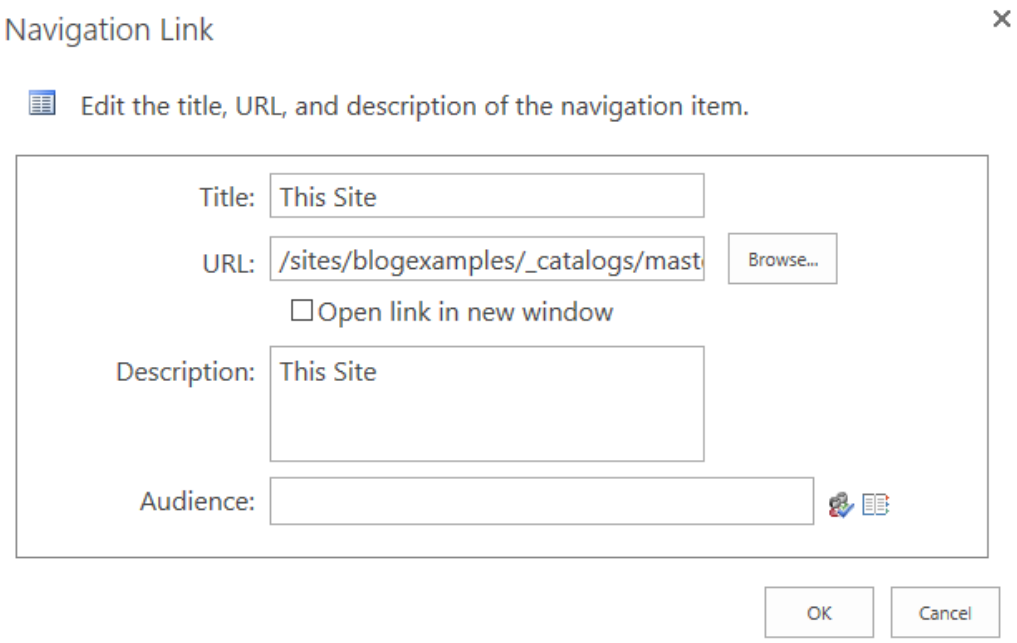


In this area we can add links that will show up under the search box on the search results page. These links will act just like search scopes did in SharePoint 2010 once we have everything setup.

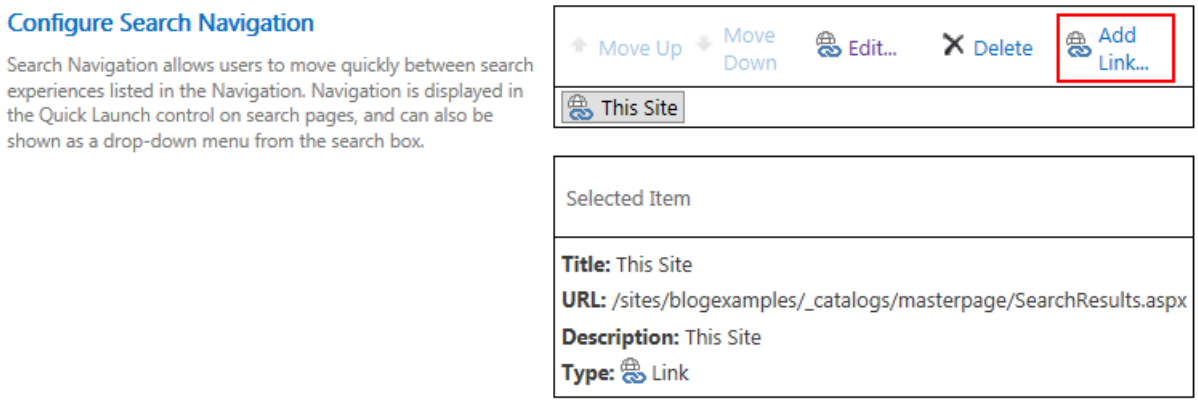
To start we have to add a link to a default search page. **The first link you add will automatically become the default search result page!** This is important to note, since if you plan on using pages with custom result sources that limit search results, you may not want these to be the default search.

Click the **Add Link** button to add in the first page. Since we already know we have a default search results page in the master page gallery, we'll use that as the default search page. The URL format will be:

/sites/blogexamples/_catalogs/masterpage/SearchResults.aspx



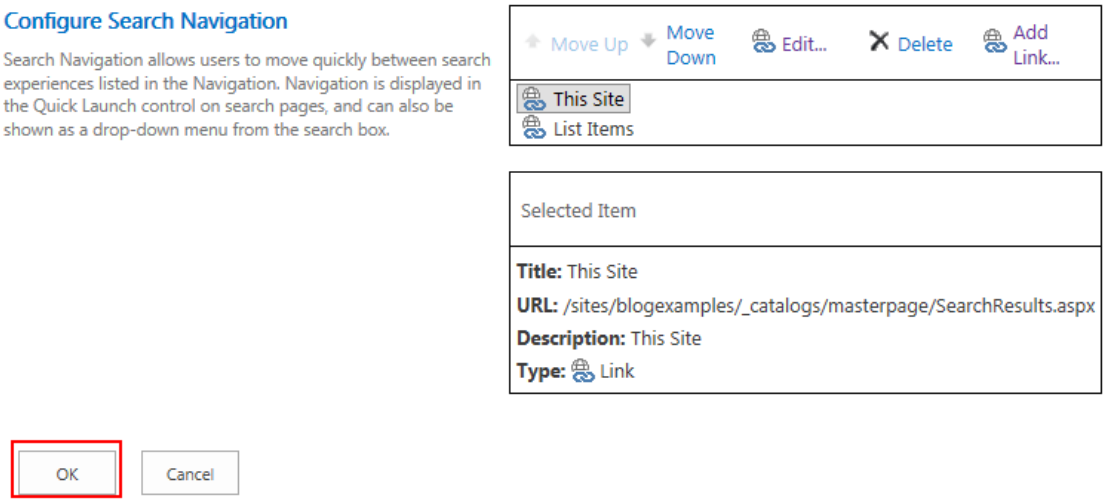
Click **OK** to add the link:



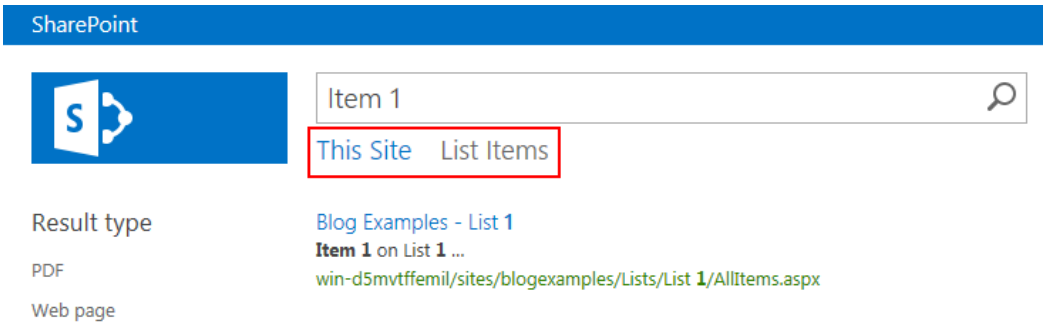
You can see the link has been added, and you can highlight it to see the details. Click **Add Link** again, to add the second page. Use the same URL path, but with the new page:

/sites/blogexamples/_catalogs/masterpage/SearchResultsListItems.aspx

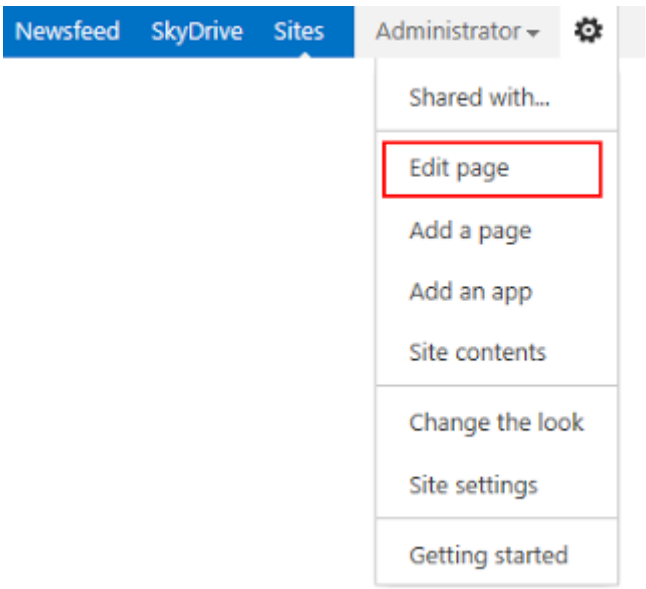
Click **OK** to see the second link has been added:



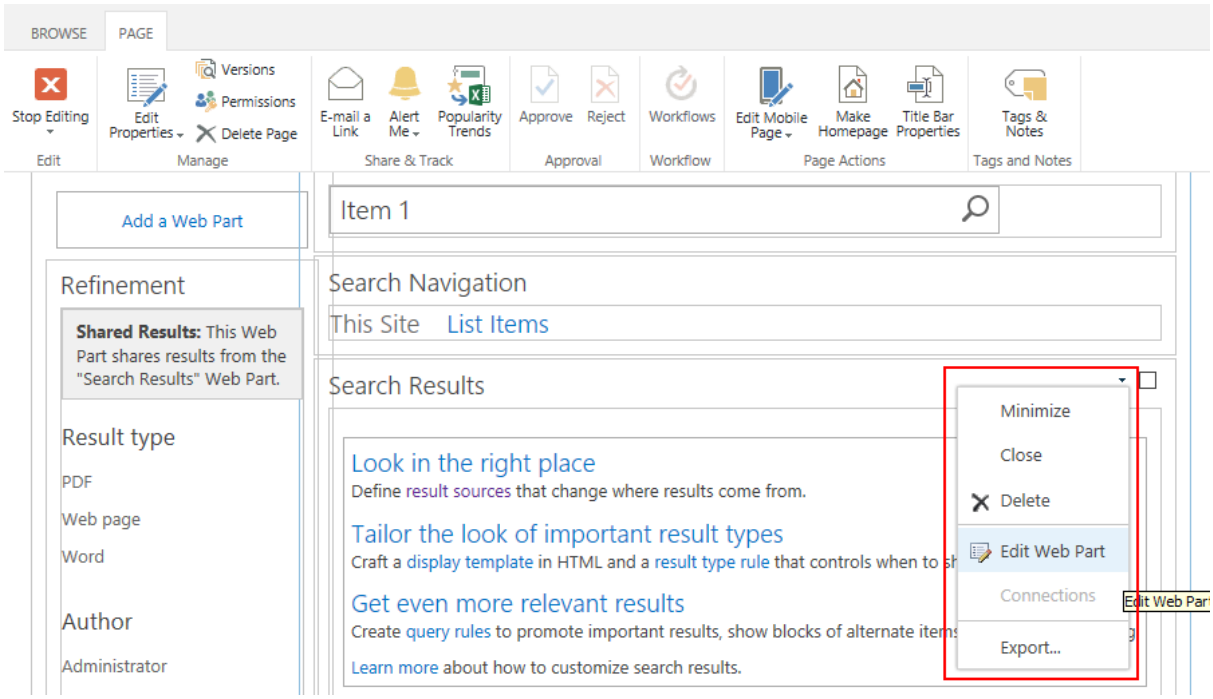
Click **OK** on the search settings page to save the work. Now go perform a search:



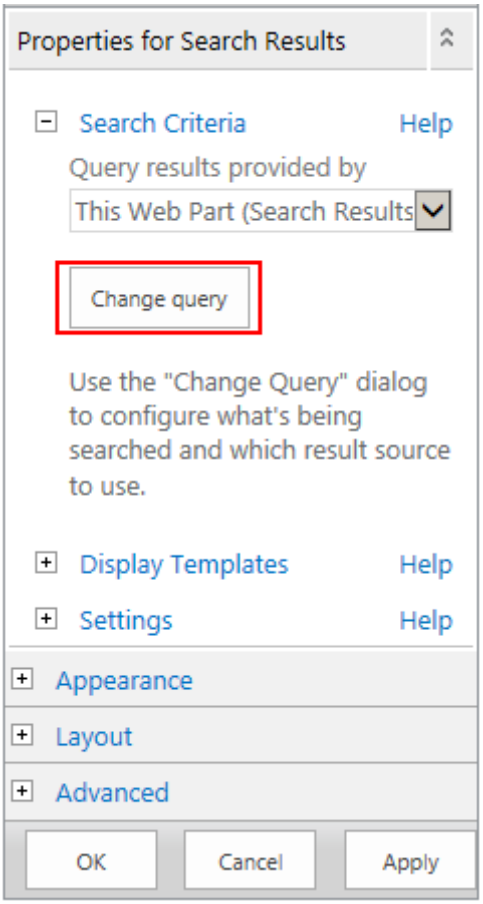
You can now see we have two pages available for searching! Now you're basic site search is starting to act like an Enterprise Search Center with scopes! Pretty cool! However, as it stands right now both pages return the same results. So let's edit the List Items page to use the custom result source.



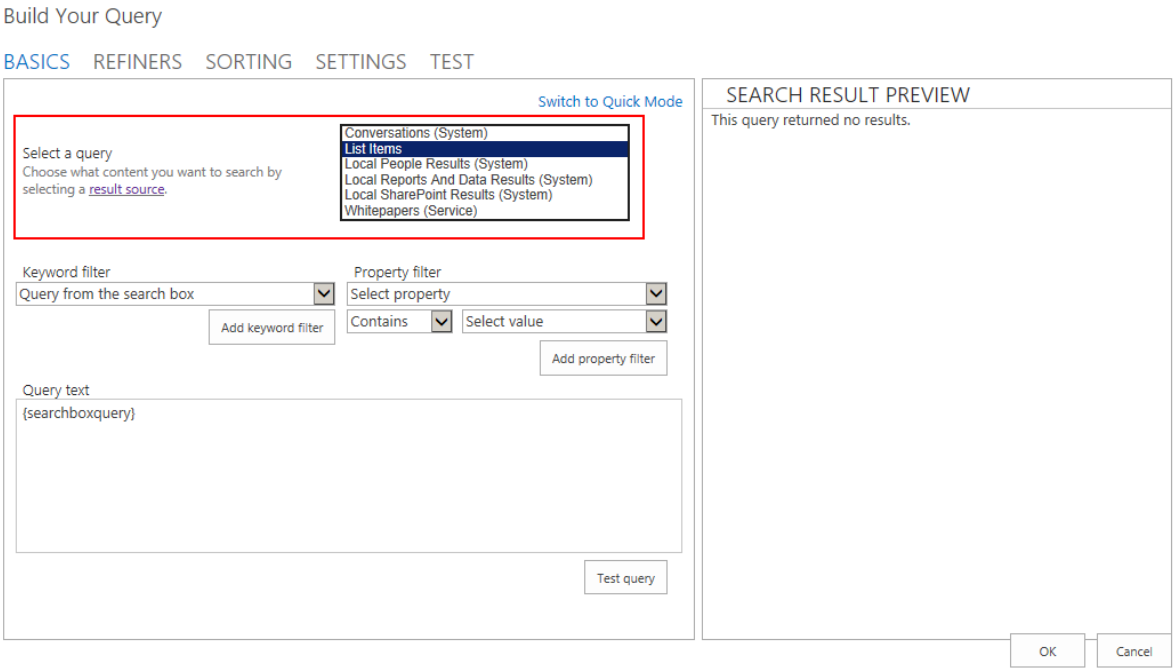
Click **Edit Page** to place the page into edit mode. On the **Search Results** web part, choose **Edit Web Part** from the context menu:



From the web part properties window, click the **Change Query** button:



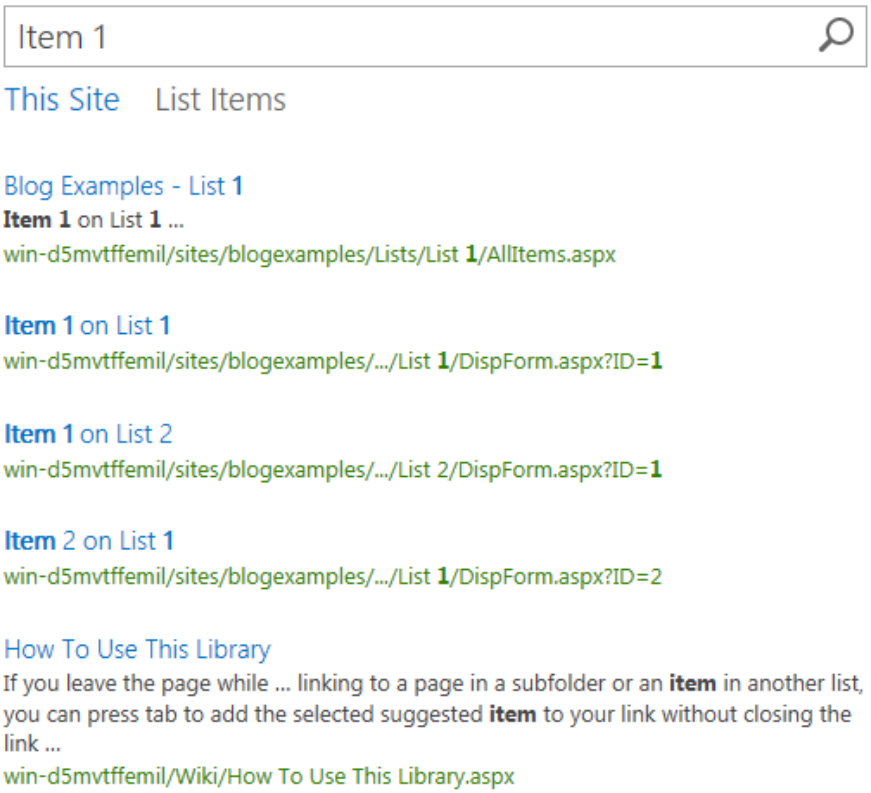
In the **Build Your Query** modal, the first section is called **Select a Query**. There is a drop down list that shows all the result sources you can choose from:



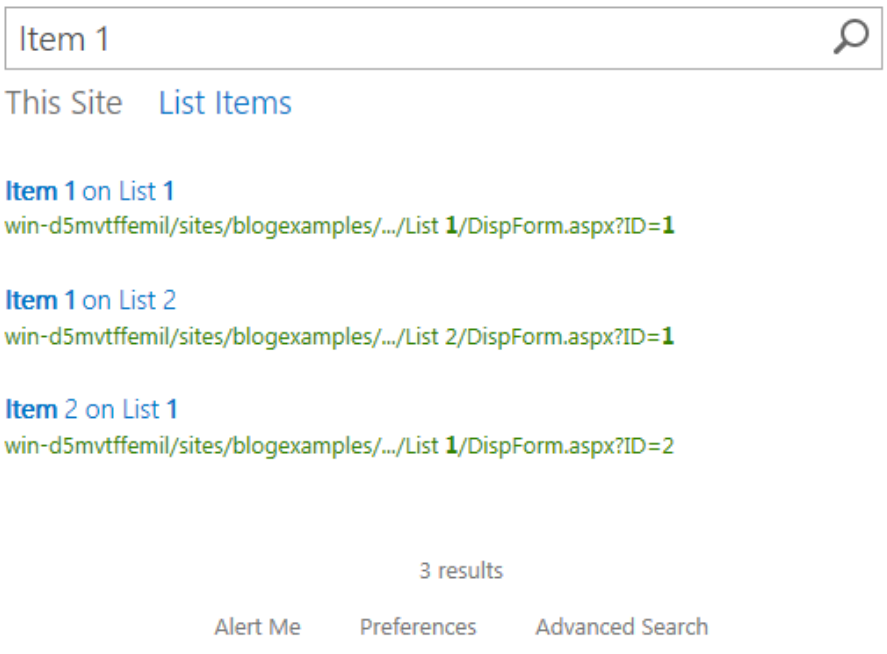
The custom result source we created earlier is listed here, called *List Items*. Select it from the drop down and click **OK** to save the settings. Click **OK** in the web part properties and choose

Stop Editing" from the ribbon. The search results web part is now configured to use the custom result source. Performing another search will show the filtered results on the new page.

In my environment, searching the term *Item 1* on the main search page returns about 11 items:



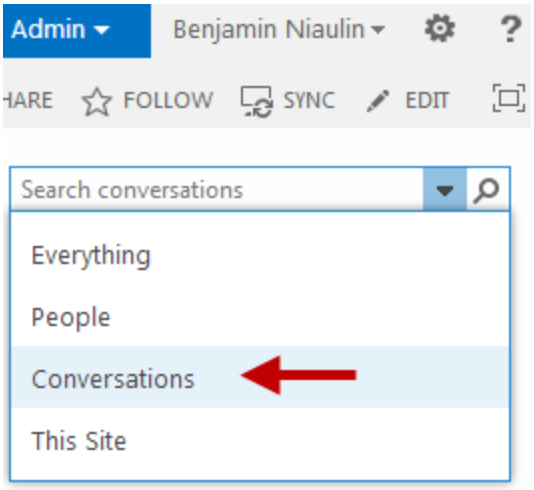
However, clicking the *List Items* page, which is using the custom result source to limit results, I only get 3 items since the result source only returns list items that are not documents:



14.33.4 Search Settings and Search drop down menu

http://en.share-gate.com/blog/sharepoint-2013-search-settings-and-search-box-drop-down-menu
Author: Benjamin Niaulin

Something that should have been simple with SharePoint 2013, gave me a little more trouble than I expected. I saw what I thought would be an easy problem to solve. Someone was asking how he could remove the *Conversations* from the Search Box drop down menu:

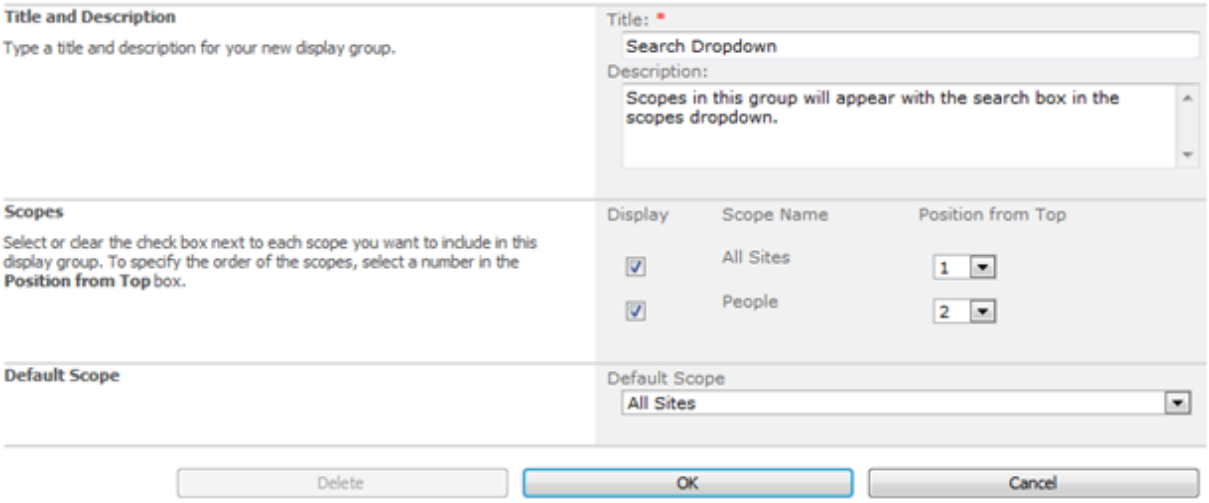


In SharePoint 2013, these are no longer called **Search Scopes** but Result **Sources**.

Internal

Naturally, having experience with SharePoint 2007 and SharePoint 2010, the first thing I did was to go to the **Site Settings** and see if I could change the **Search Scopes** or in this case **Result Sources** and choose the ones I wanted in the drop down menu of the search box.

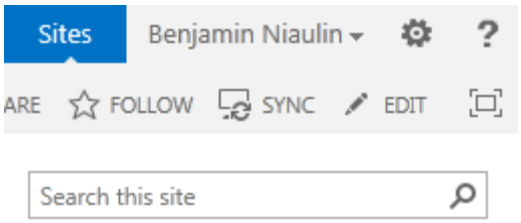
Here is what it looked like in SharePoint 2010, the **Search Scopes** setting under **Site Collection Administration** of the **Site Settings**:



Pretty simple, check or uncheck and choose the position from the top.

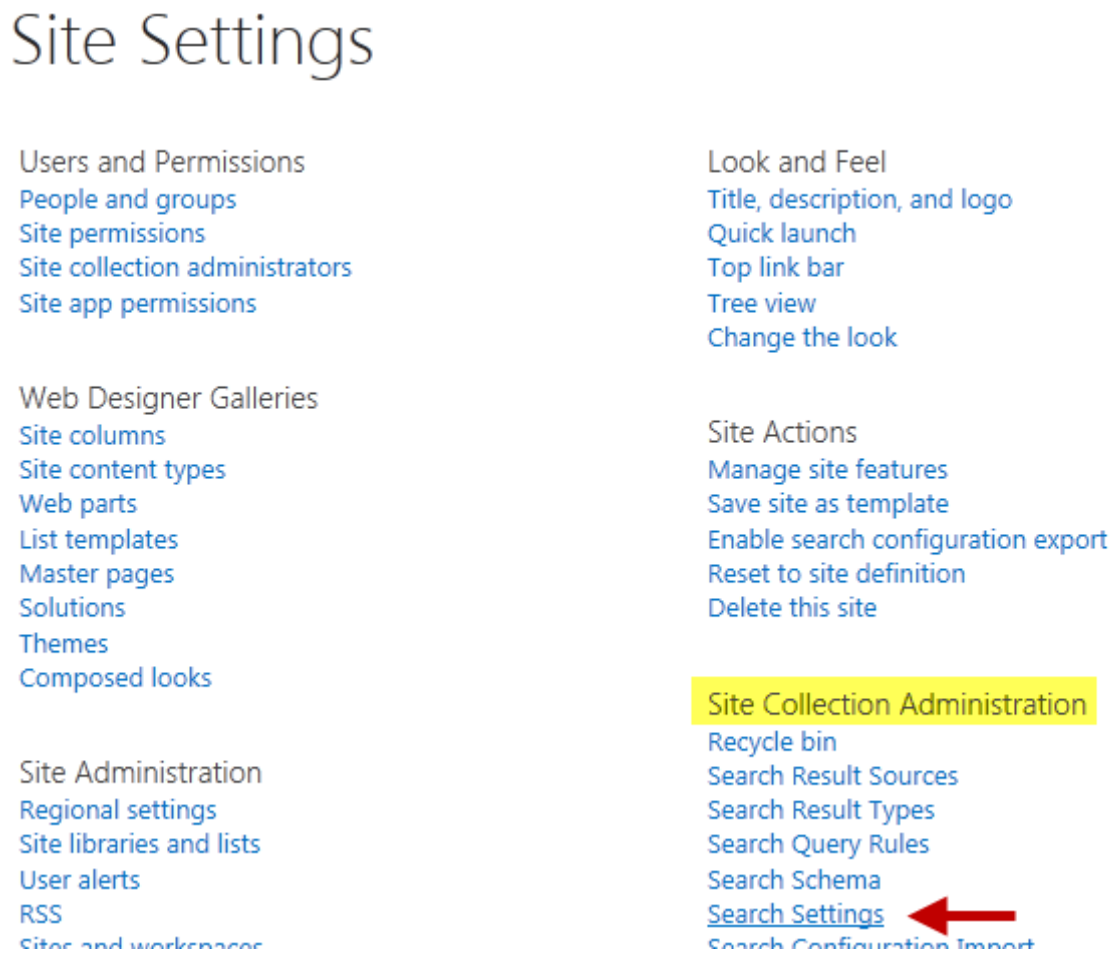
Well, it changed in SharePoint 2013....

To be able to remove the *Conversations* result source from the drop down menu, first I need to have it available. I decided to create a new site collection from scratch using the **Team Site** Template and this is what I got for the search:

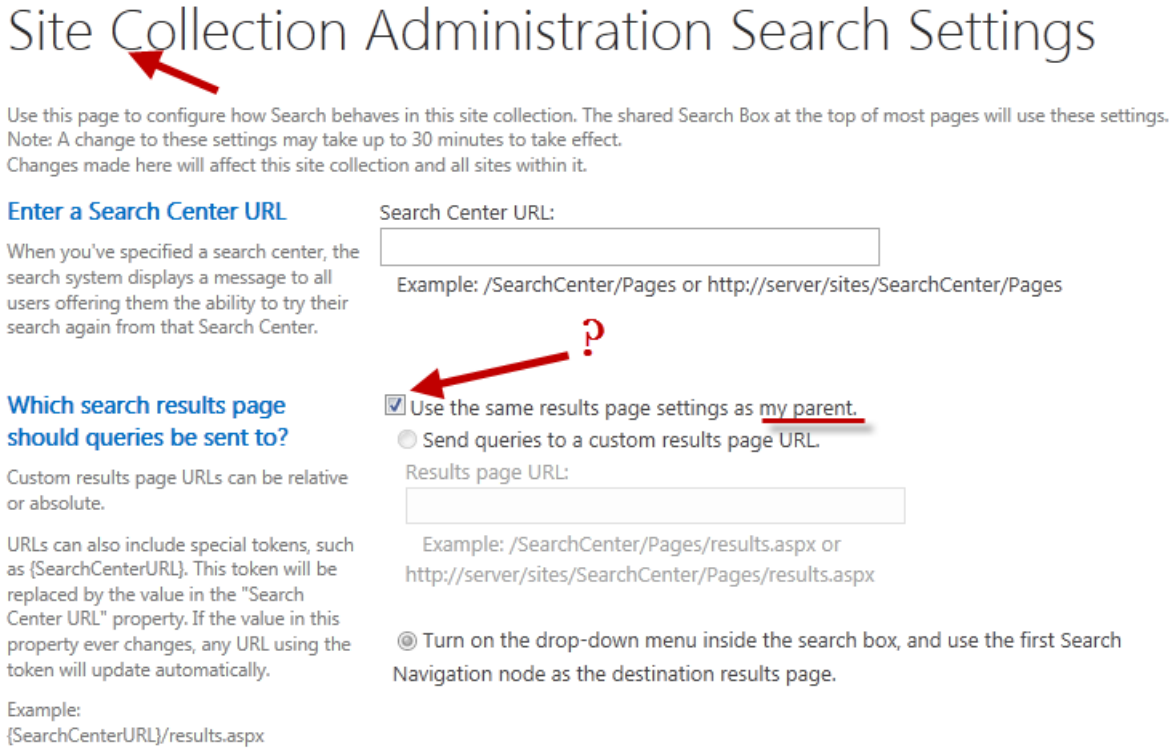


There is no Search drop down menu on by default (well in my case, I'll explain later).

The first thing I did was to look at the **Search Settings** page that is located under the **Site Collection Administration** of the **Site Settings**:



And I found myself on this confusing page:



I am at the Site Collection **Search Settings** level and it has an already checked option that says, **Use the same results page settings as my parent**.

You could imagine my initial reaction…

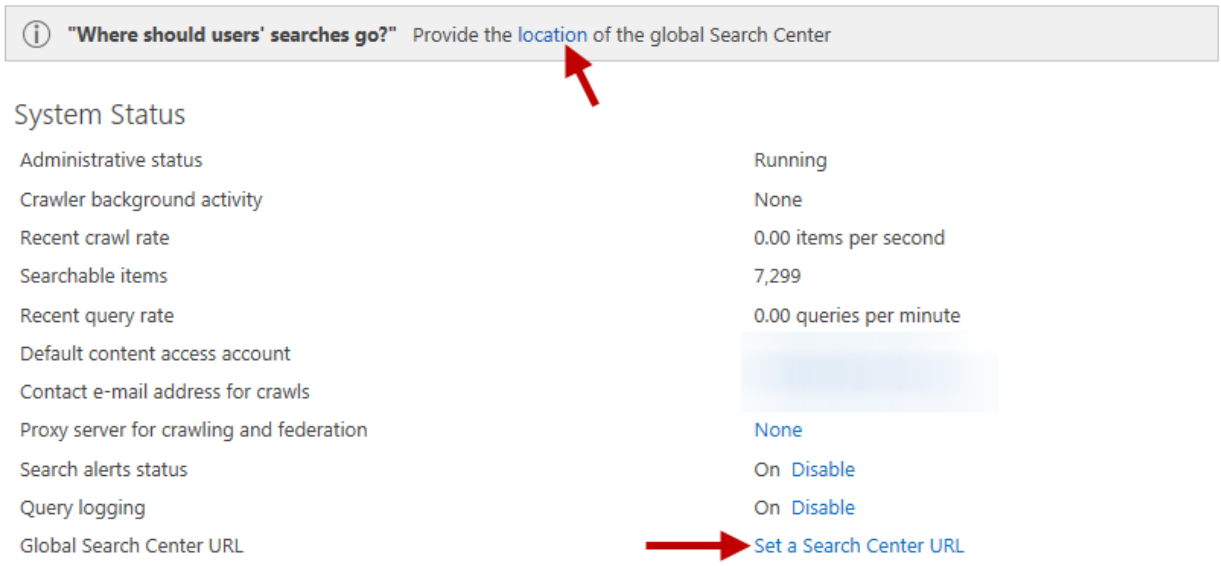
Internal

After a few trials of my own, because at this point there was nothing I could find online, I finally figured it out.

There are 3 levels of Search Settings that can be managed. This is what the check box is referring to when it is mentioning the results page of the parent.

14.33.4.1 Global

From the **Central Administration**, the administrators can set the **Global Search Center URL** Location. This URL will be used to provide a Search Center to any Site Collection Search Settings that uses the **same as parent**:



"Ah Ha!" Moment!

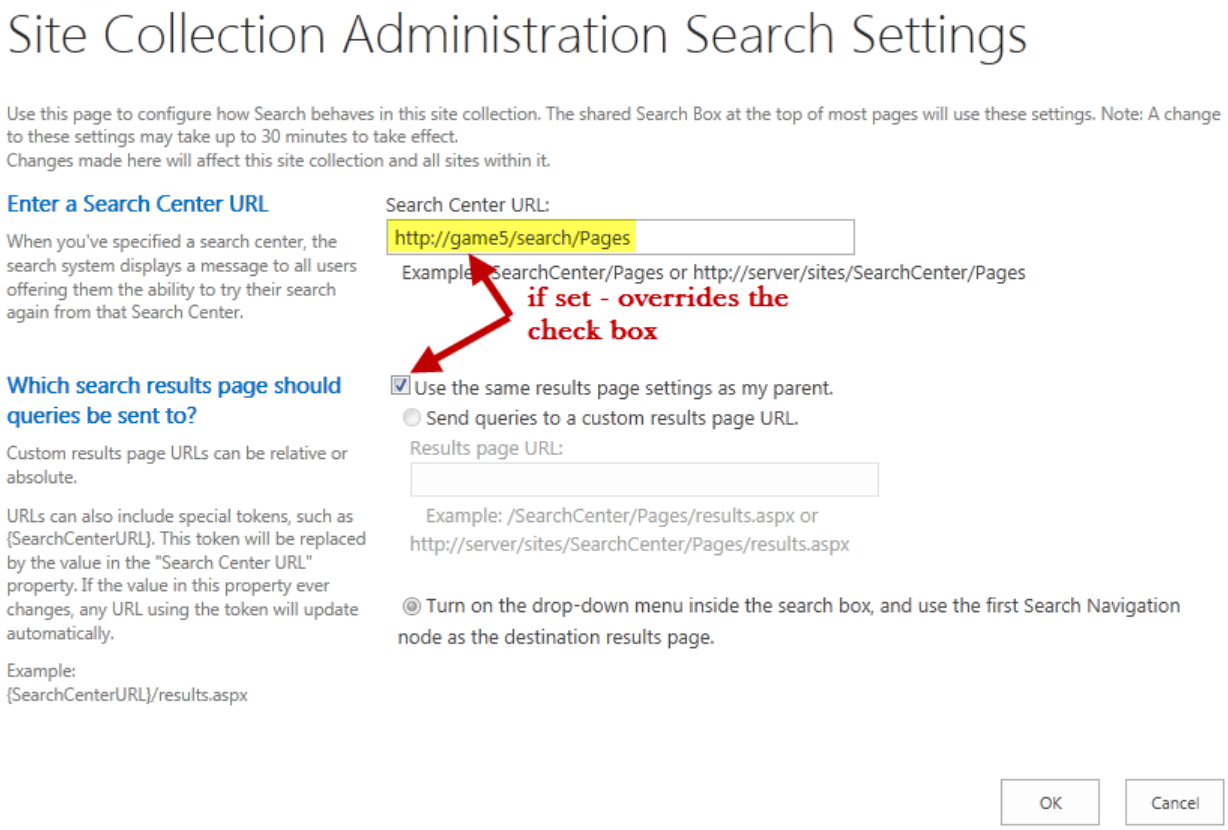
At this point, we can understand that the checked option **Use the same results page settings as my parent** is really referring to the **Global Search Center URL**.

As soon as there is a Search Center URL defined, your Search Box gets the drop down menu with the default Result Sources

Internal

14.33.4.2 Site Collection

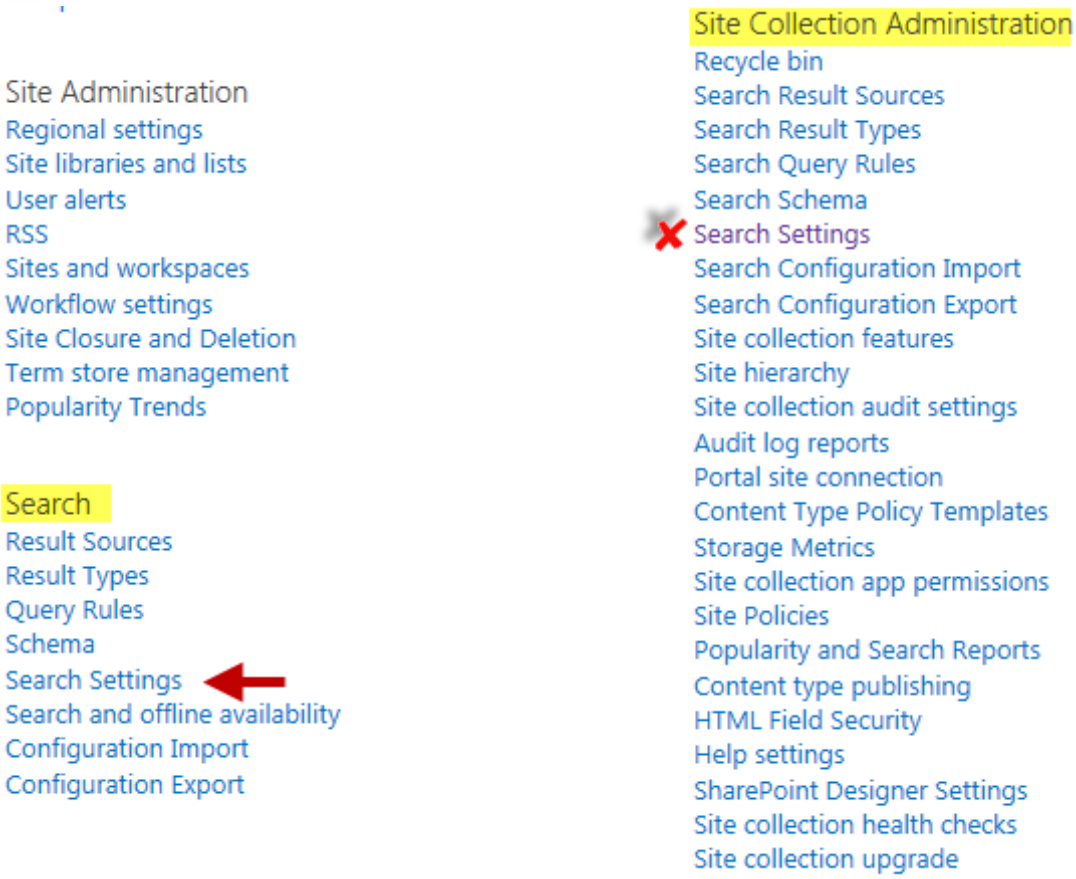
Then we have what we are more accustomed to, settings at the Site Collection Level. By default, it is set to use the same settings as the parent. This means if you set a Search Center URL at the **Search Service Application** level, or what I called Global earlier, that's the URL that will be used automatically. But you can actually override the global setting and put your own for the Site Collection.



14.33.4.3 Site Level

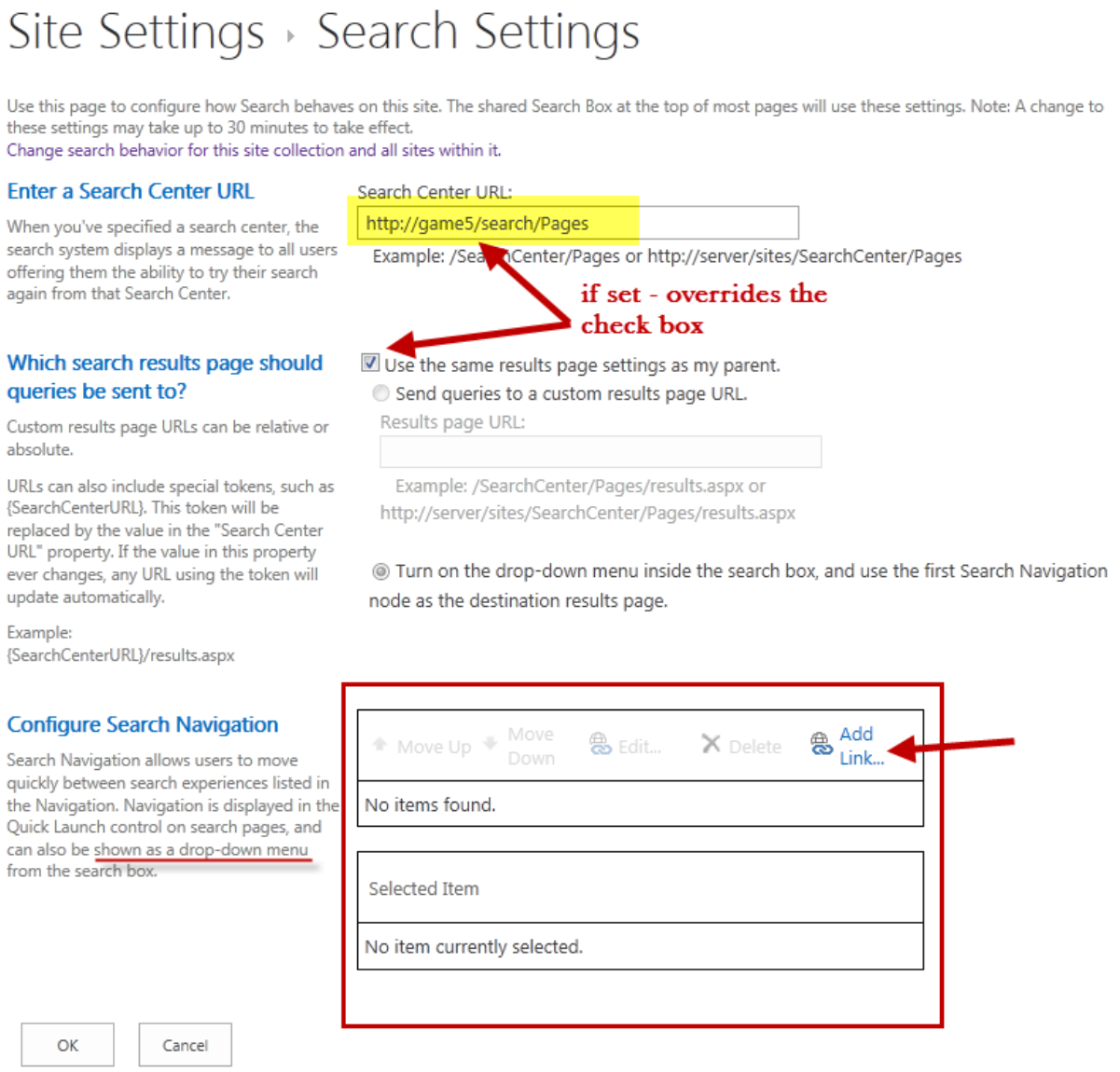
Internal

Finally, we can override the Site Collection settings above with the **Search Settings** at the Site Level.

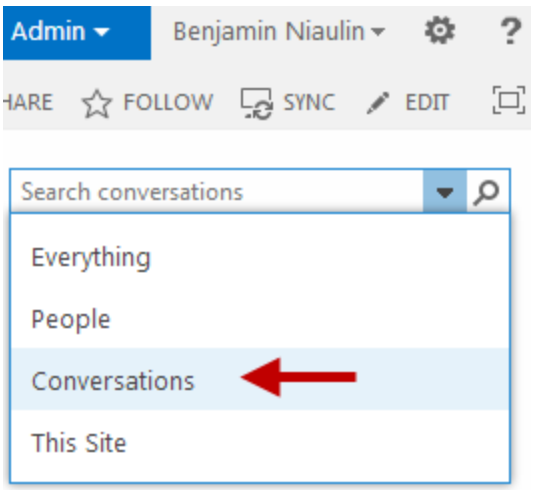


Internal

This one will also allow you to change the drop down menu by adding **navigation links**. These are basically hyperlinks to a Search Results page that already has the Result Source configured.



As I mentioned, as soon as the Site, Site Collection or Service Application has a Search Center URL defined, then the Search Box gets a dropdown:

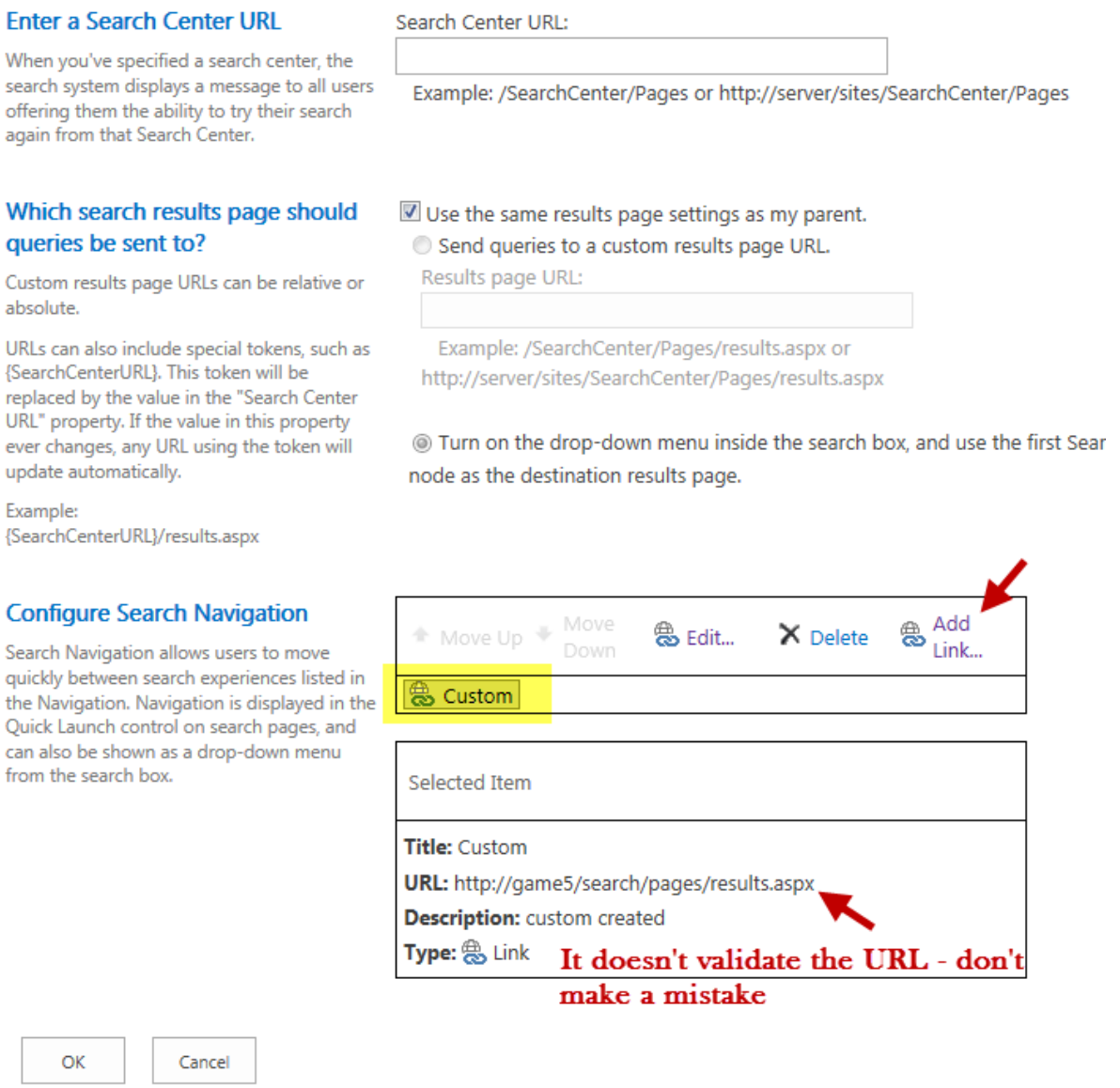


By setting it at the Site Collection level, all the sites within my Site Collection inherited this Search Box. My goal was to remove *Conversations* though. What we did so far is understand how the settings work to understand the impacts of our architecture and settings.

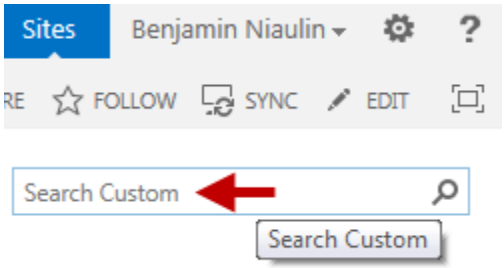
This is where I was shocked to be unable to find a solution. The thing is, as soon as you configure the Search Settings at the Site level to use the navigation, it replaces the default drop down for that site only. Yes, for that site only. I hope someone will tell me I am wrong.

My root site is currently using the Site Collection Search Settings with a link to the Search Center. As we saw, this created a drop down menu in my Search Box.

Now, I will go to my root site's Search Settings to configure and use a Result Source. The thing is, you can't specify that, it only allows you to manage "hyperlinks" to Search Pages with the Search Results configured to use the appropriate Result Source:



What happened as soon as I pressed on ok?



My Search drop down is gone and I am now using my custom navigation to forward the search query to the URL I had specified.

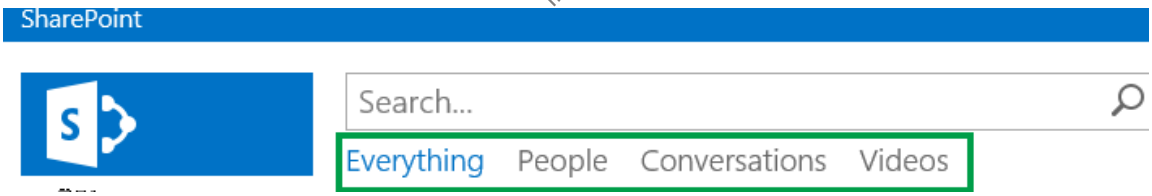
I have to mention that no sub sites inherited from this change because the root site is not considered as the "parent" for the search settings it seems, the Site Collection search settings is.

As for the final solution to our initial problem

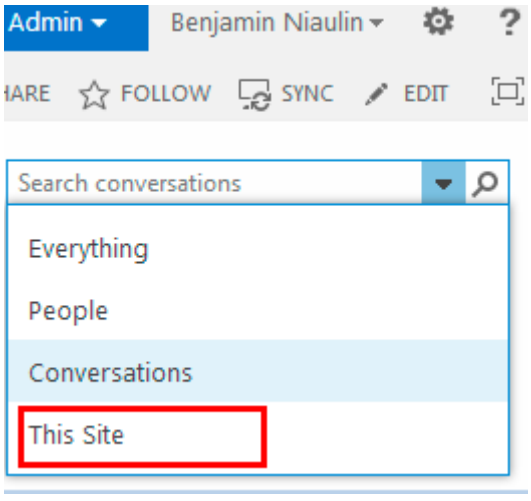
Well, from what I have learned I will have to change the Search Settings at the Site level to create my own drop down menu using Search Navigation. All I will have to do is re-create the "Everything" and "People" links. Success! No more "Conversations" search. Well, until someone goes to a sub site.

Therefore, I have to export my site search settings and import it to every site I want this available. Lastly, and this is very important, I must configure the Search Settings of the Search Center site to remove the link from the navigation as well:

Internal



Caution!! The "This Site" scope will disappear:



Then add a new navigation link with the url:

/Search/Pages/results.aspx?u={contexturl}

The {contexturl} token should then automatically be replaced with the site-url.

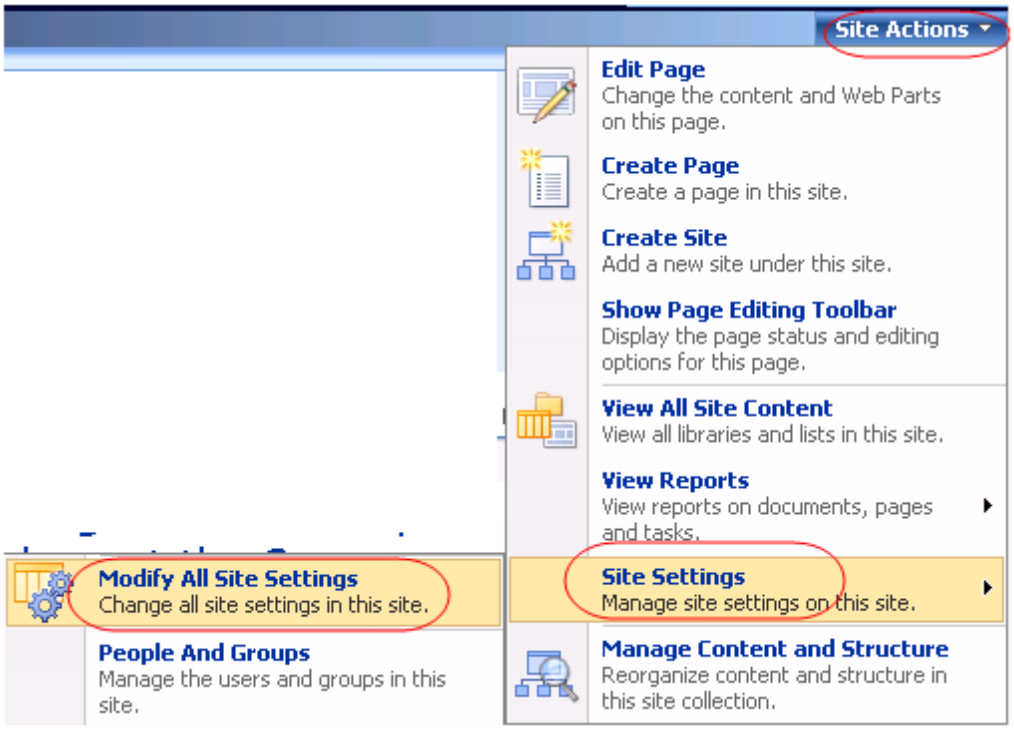
14.33.5 Créer des best bets

Il arrive régulièrement que certains utilisateurs n'utilisent pas les bons mots clés pour rechercher une information dans SharePoint. Il est donc du rôle du responsable SharePoint de créer des synonymes automatiques de recherche qui seront proposées à l'utilisateur s'il tape un mot particulier.

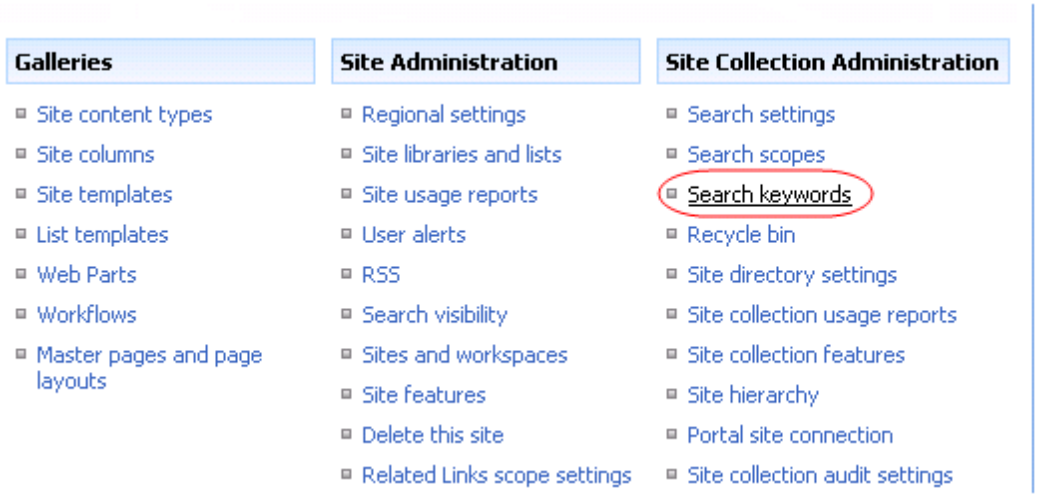
Voyons un exemple concret. Nous supposerons que vous savez que fréquemment les utilisateurs cherchent de l'information en utilisant le mot clé "**VaR**" ou "**RiskMetrics**" et souvent ils vous demandent pourquoi il y a si peu de résultats. En réalité, vous savez qu'il faudrait chercher avec l'expression "**Value At Risk**" et donc à chaque fois vous répondez à leur questions sur le forum interne en leur renvoyant le lien du moteur de recherche avec le bon mot clé et qui est:

http://sea-srv1/SearchCenter/Pages/results.aspx?k=crawl&s=Value%At%Risk

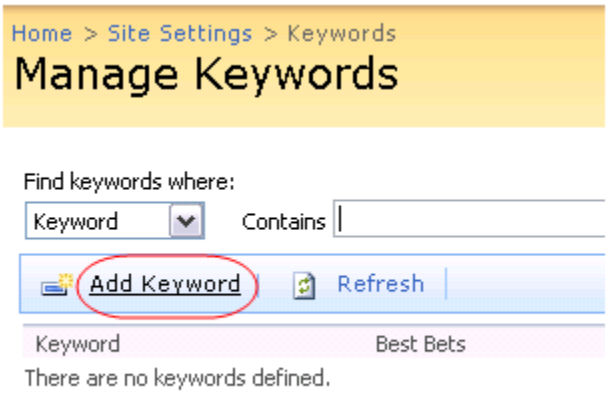
L'idéal serait alors à chaque fois qu'une recherche soit faite avec le mot clé "**VaR**", que leur soit proposée la page de recherche avec l'expression "**Value At Risk**". Pour cela, vous allez dans **Site Actions/Site Settings/Modify All Site Settings**:



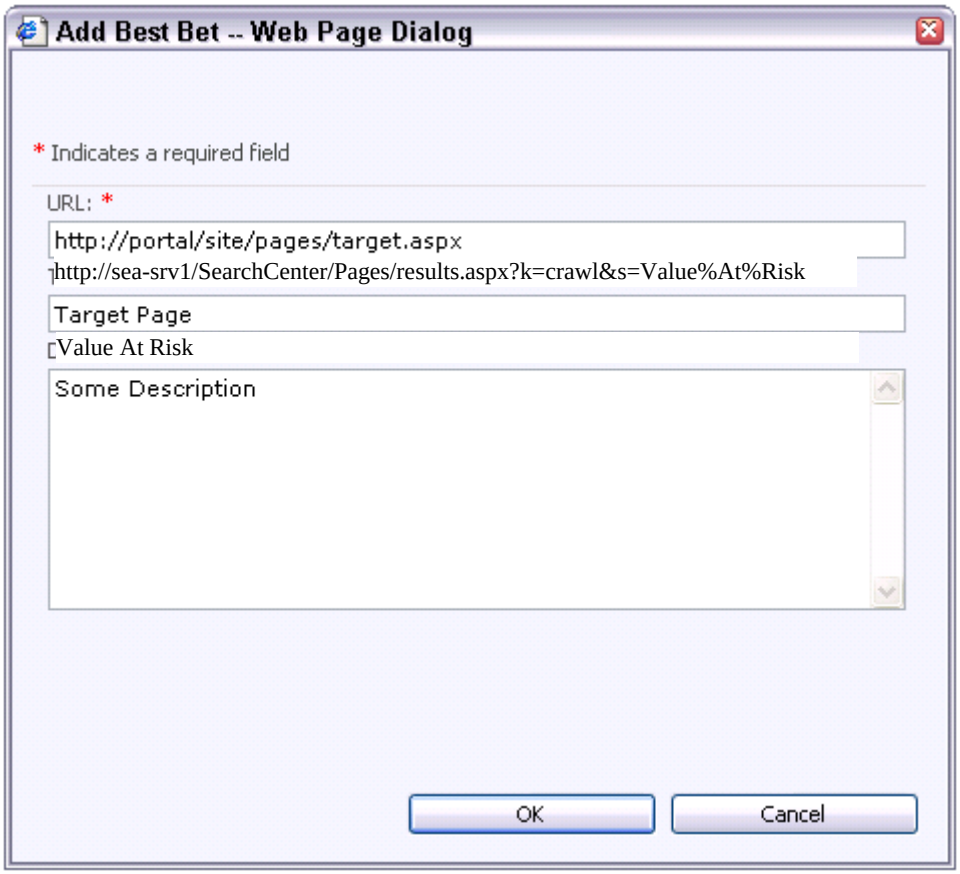
Vous cliquez ensuite sur le lien **Search Keywords**:



Sur la page **Manage Keywords**, cliquez sur **Add Keyword**:

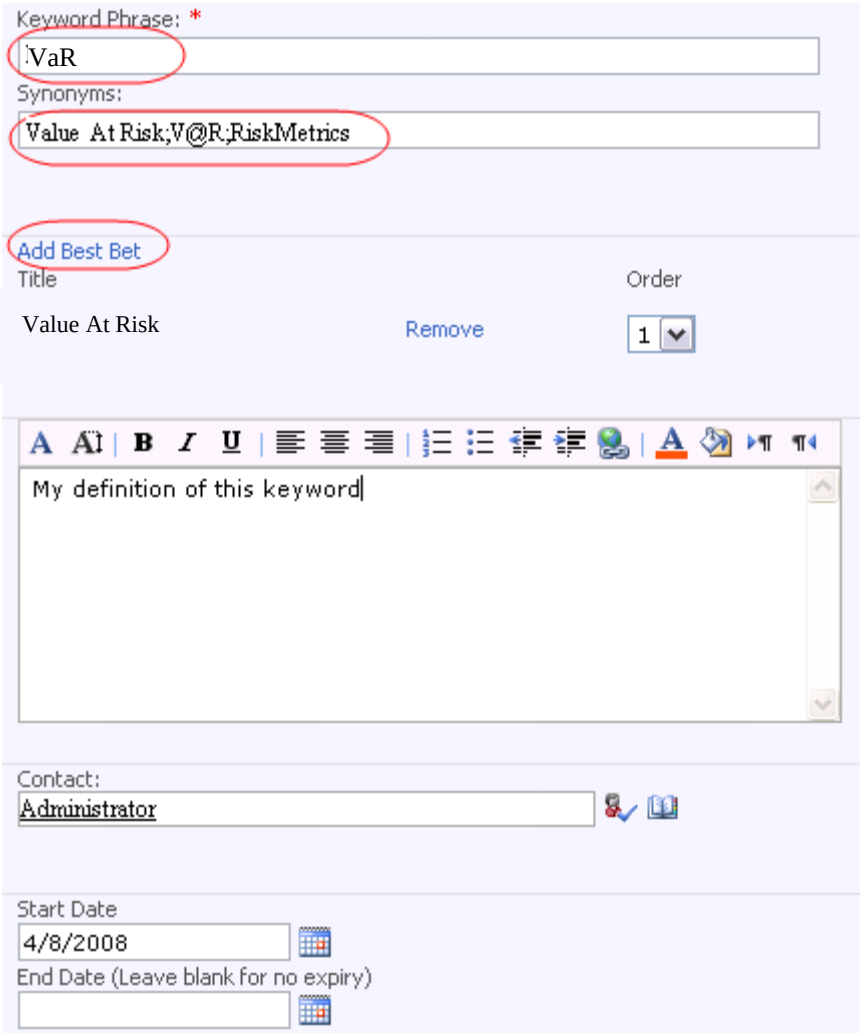


Sur la page **Add Keyword** (voir la capture d'écran plus loin), cliquez sur **Add Best Best** et mettez le lien vers la page qui devra être proposée et le titre de la proposition:

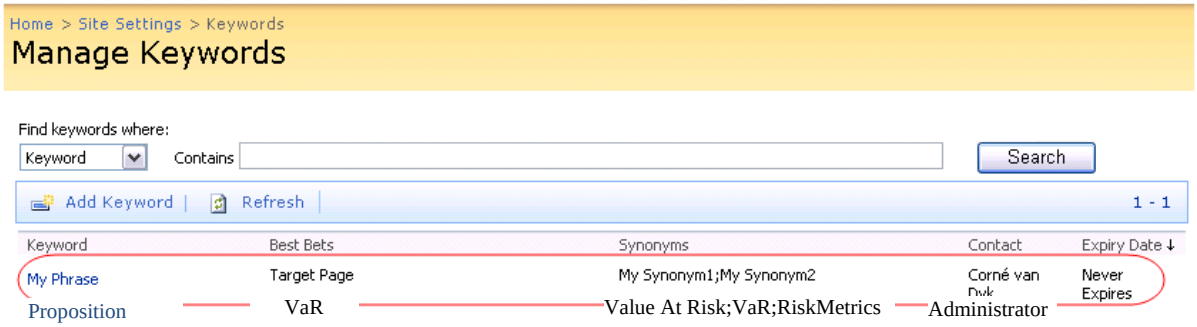


De retour sur la page **Add Keyword**, saisissez la **Keyword Phrase** qui correspond à ce que les gens vont saisir, les **Synonyms** séparés par des points-virgules et qui donnera une indication au gens de ce dont à quoi ils pourraient penser d'autre, une **Definition**, une **Contact Person** et une **Expiration Date** et cliquez sur **OK**.

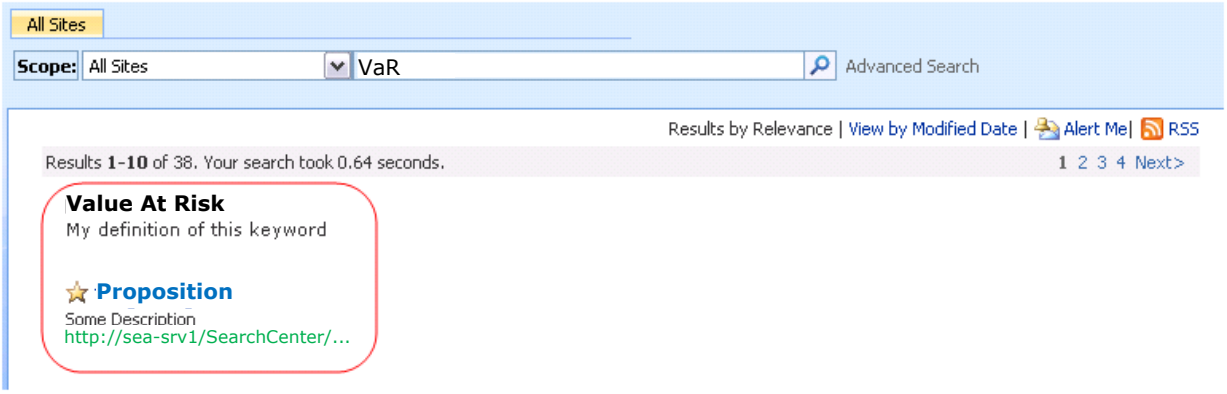
Internal



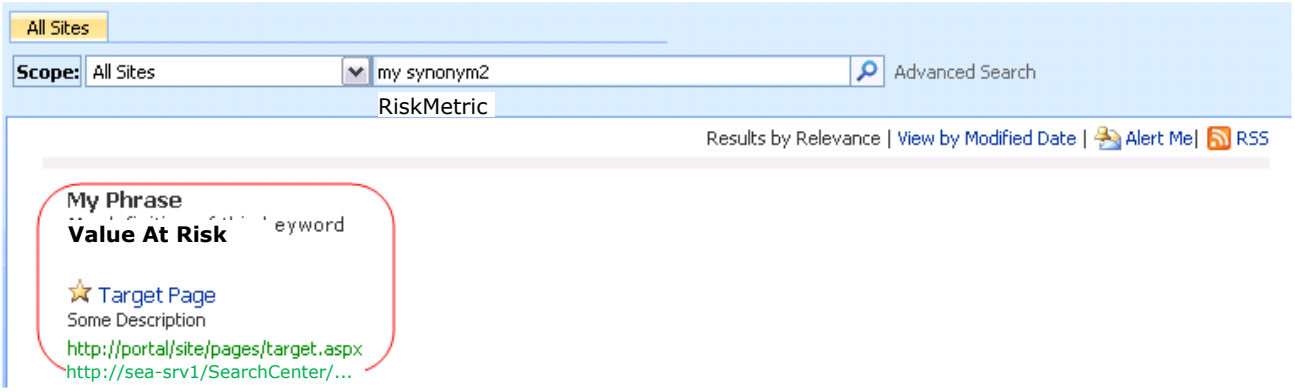
Le mot clé ainsi que le **Best Bet** doivent maintenant être listés:



Et à l'avenir, les personnes qui rechercheront le mot "**VaR**" ou tout synonyme auront:



A search for any of the synonyms should yield the same result.

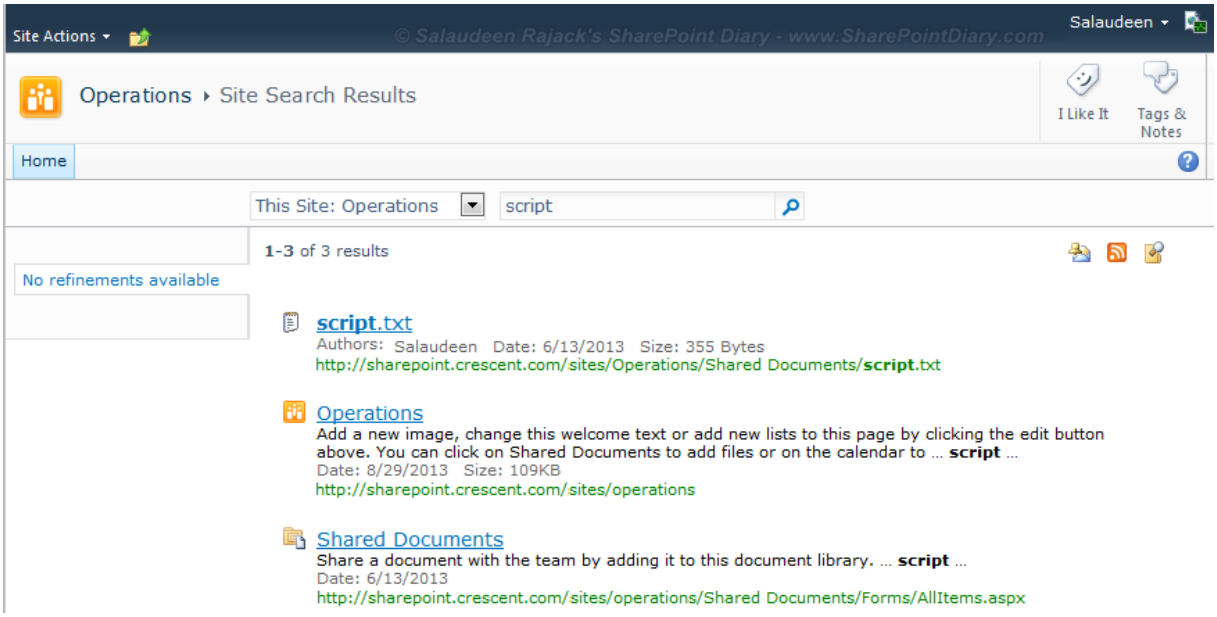


External

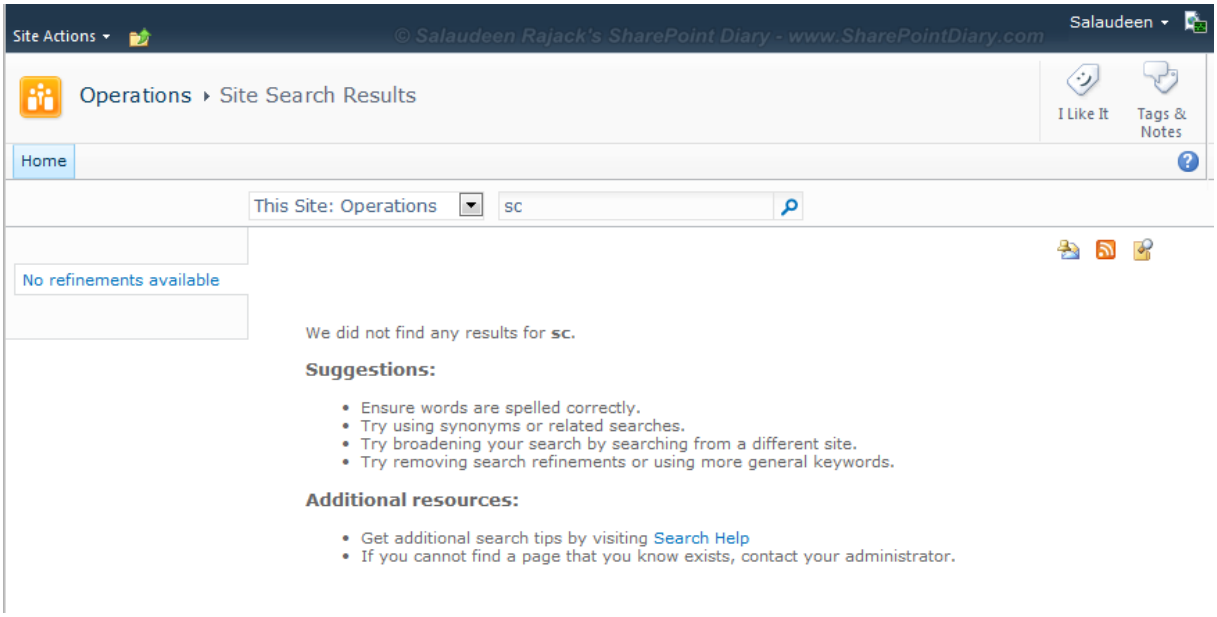
14.33.6 Add default * Wildcard to Search Center

By default, Wildcard search is not enabled in SharePoint! Say for e.g. If you search for *Script* you will get results for the search query. But if you want to search using partial words (*sc* for *Script*) that aren't complete, You will not get the search results until you add the wildcard character * in your queries (*sc**)

Here are the screens to explain the above scenario: Search results for the complete word: *Script*



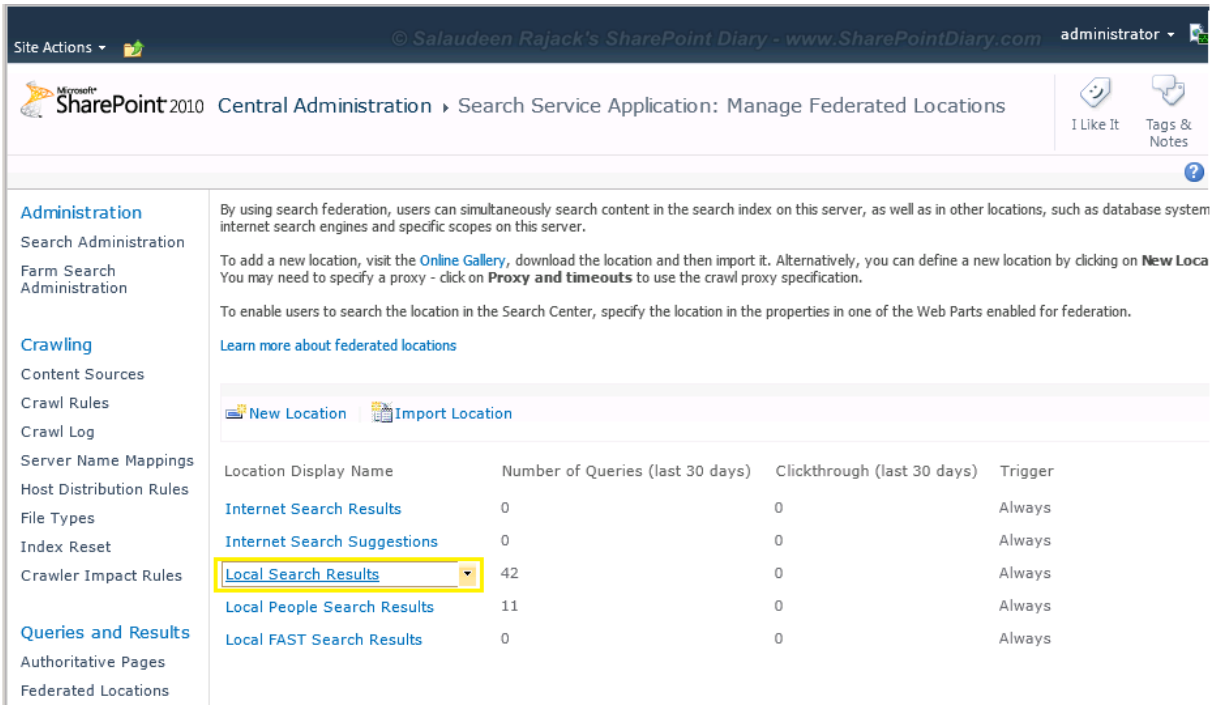
Search results for the partial word: *Sc*



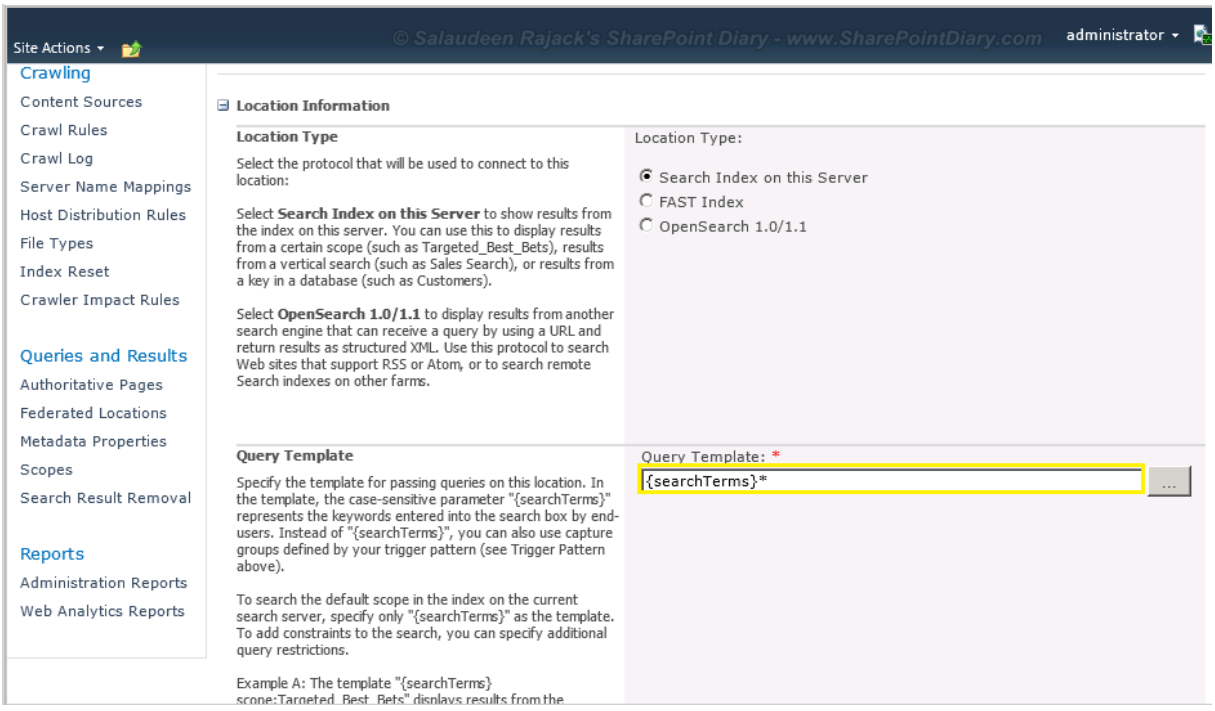
Yes, you can always add a wildcard character * in your queries: E.g. *sc** to perform wildcard search in SharePoint 2010. But how to make it default without you/end-user entering the wildcard character every time?

Sure, we can enable wildcard search in SharePoint by default! here is how! Go to **Central Administration** and in the section **Application Management** click on **Manage Service Applications** and pick your S**earch service Application.**

Click on **Federated locations** under **Queries and Results** from lf navigation and after click on **Location Search Results** link:



Expand the **Location Information** section to edit it and append a ***** (asterisk) character to **Query Template** field - Change it from *{searchTerms}* to *{searchTerms}**



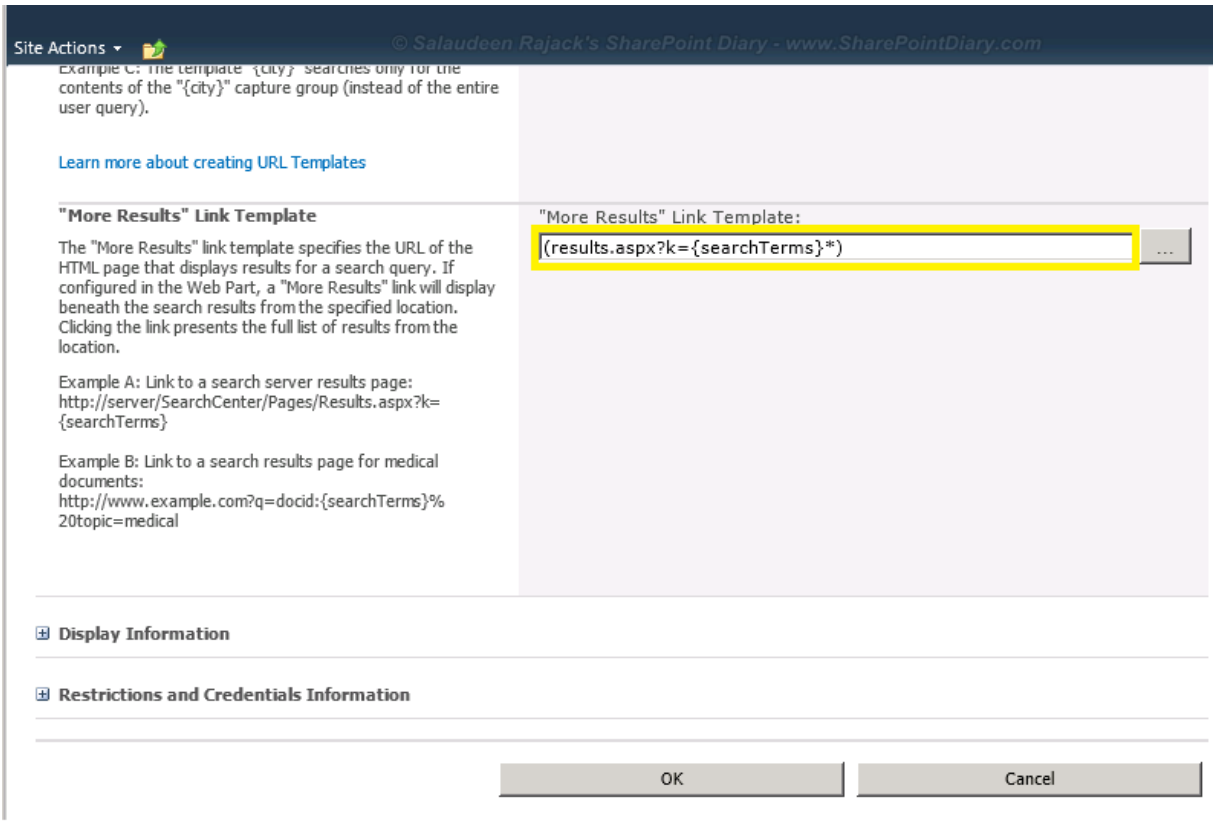
Scroll down and update the **More Results** Link Template from:

results.aspx?k={searchTerms}

To:

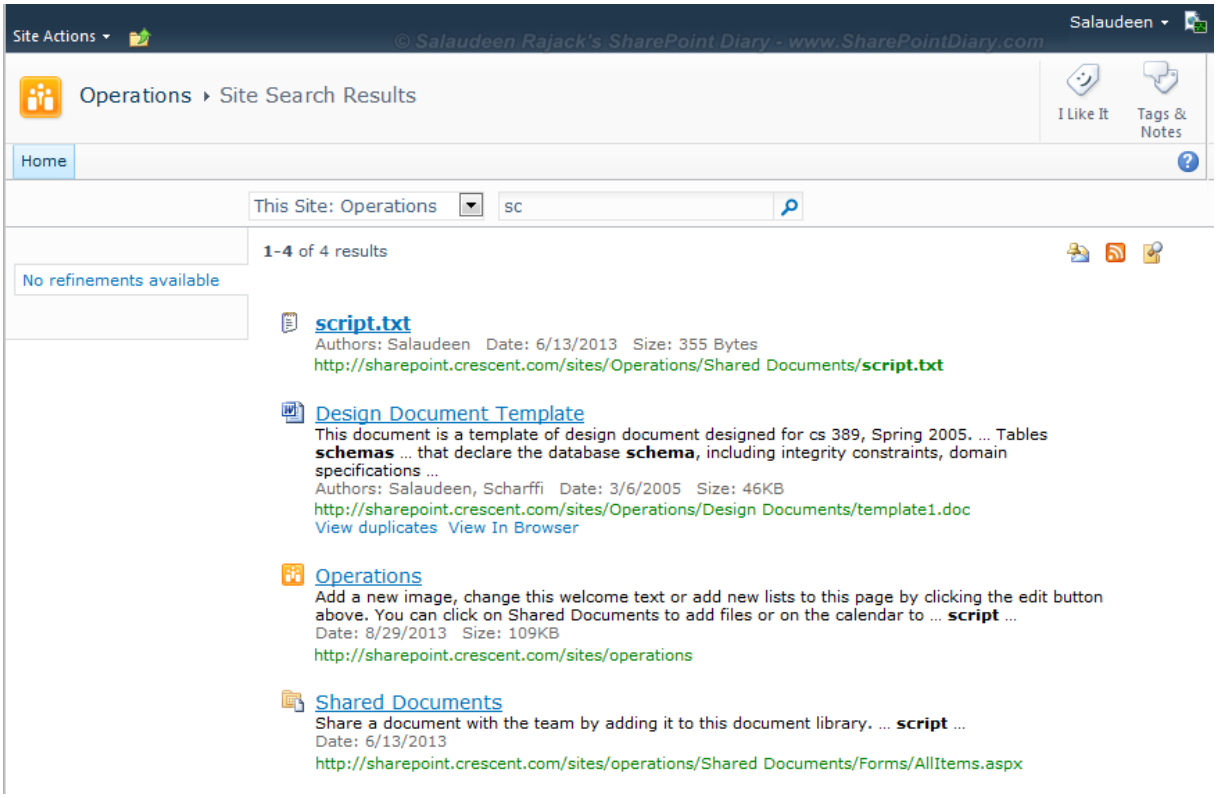
(results.aspx?k={searchTerms}*)

Click **OK** to save changes:



External

That's all . We have enabled SharePoint Server 2010 wildcard search! Wait for a moment for the search service to reflect your changes and see the result in action. We've typed "sc" as search string and SharePoint returned results for: sc*



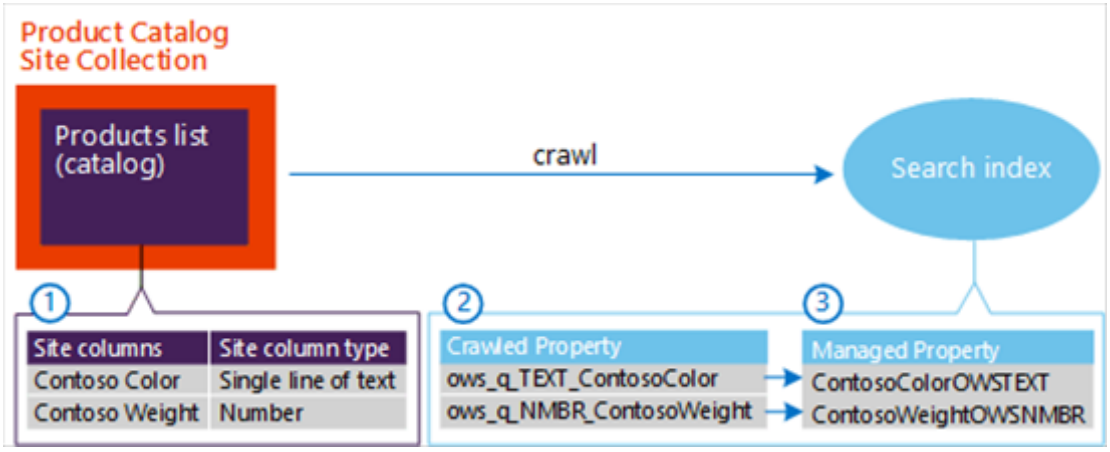
14.33.7 Add refiners from Central Administration

Internal

http://blogs.msdn.com/b/russmax/archive/2013/03/15/sharepoint-2013-search-adding-company-to-the-refinement-panel.aspx
Author: Russ Maxwell

In my test scenario, I added several different types of office documents where the properties of those documents had a specific *Company* populated (**it must be** a **Site Column** because if you use non-site column then you have to go in the Central Admin to make the column to be queried!!!). I want to add *Company* (who technical name is *OrgNames*) to the refinement panel in 2013 Search so that I can drill down the search results based on *Company*. For those that don't know, the refinement panel is a way to drill down on the base search results by only returning results based on a specific property.

Important note: Only site columns that contain values automatically become managed properties when they're crawled. Regular columns do not! The name of an automatically created property is a combination of the site column name, and the site column type where OWS means Office Web Server.



Here is for reminder a table with all possible combinations:

Site column type	Crawled property name	Managed property name
Single line of text	ows_q_TEXT_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSTEXT
Multiple lines of text	ows_r_MTXT_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSMTXT
Choice	ows_q_CHCS_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSCHCS
Choice (allow multiple selections)	ows_q_CHCM_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSCHCM
Number	ows_q_NMBR_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSNMBR
Currency	ows_q_CURR_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSCURR
Date and Time	ows_q_DATE_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSDATE
Yes/No	ows_q_BOOL_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSBOOL
Person or Group	ows_q_USER_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSUSER
Hyperlink or Picture	ows_q_URLH_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSURHL
Publishing HTML	ows_r_HTML_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSHTML
Publishing Image	ows_q_IMGE_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSIMGE
Publishing Link	ows_q_LINK_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSLINK
Managed Metadata	ows_taxId_SiteColumnName	owstaxIdSiteColumnName
Integer*	ows_q_INTG_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSINTG

Interna

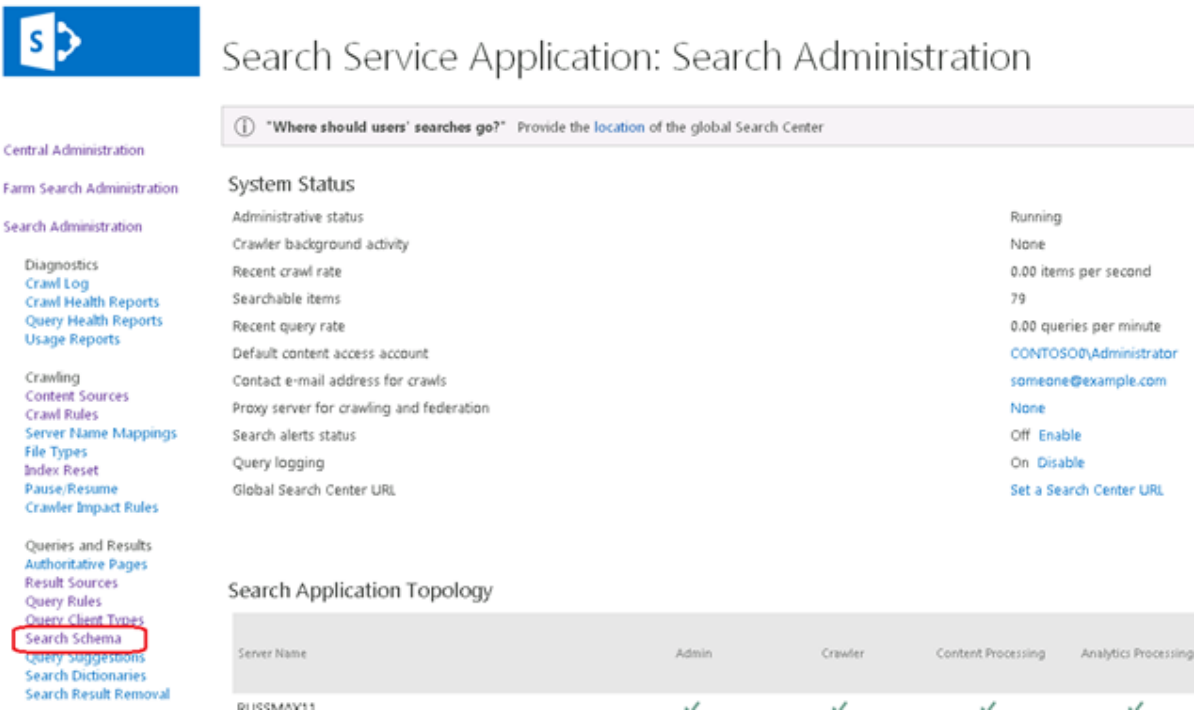
GUID*	ows_q_GUID_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSGUID
Grid Choice*	ows_q_CHCG_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSCHCG
ContentTypeIDFieldType*	ows_q_CTID_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSCTID
SPS average rating	ows_q_RAVG_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSRAVG
SPS rating count	ows_q_RCNT_SiteColumnName	SiteColumnNameOWSRCNT

For Example: I query *weather* and only want to retrieve results authored by *Ron Burgundy* so I click on *Ron Burgundy* from the refinement panel on the left.

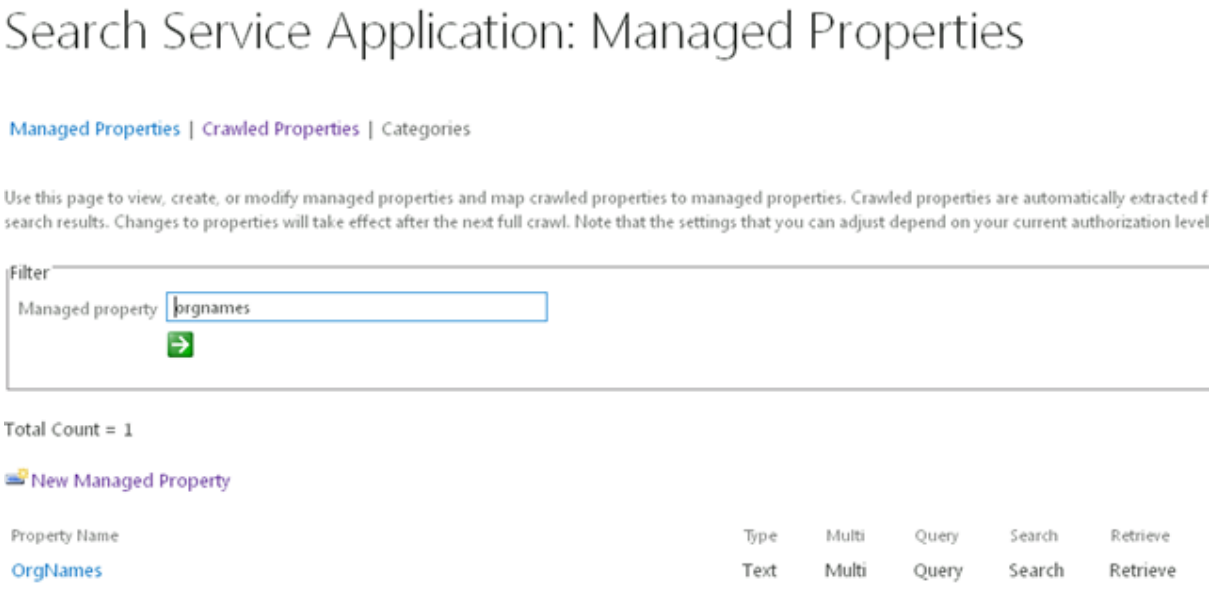
In order to start, we must modify the Search Schema in order to add a managed property. It's now possible to update the search schema within the context of a Site Collection but we will we focus on how to do this at the Search Service Application Level so that it will be pushed down to all Web Applications consuming from it. So again, these steps will walk you through adding the *Company* site column to the refinement panel. The first steps are to Create a Managed Property and Map it to the Company crawled property.

Access the **Central Administrator** and under **Application Management** select **Manage service applications**. Select the **Search Service Application**, and click the **Manage** button from the Ribbon. Next, select **Search Schema** link:

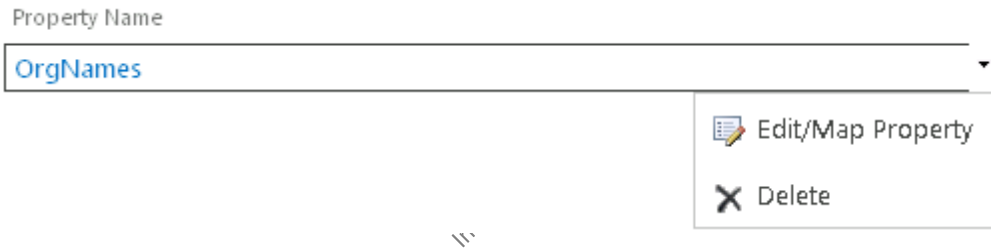
Internal



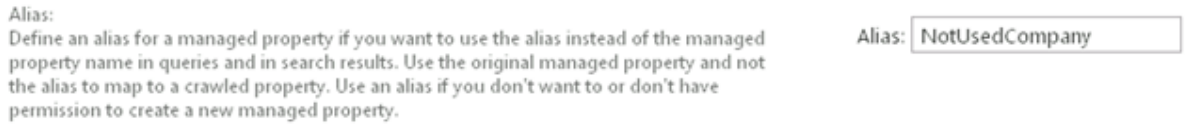
Ensure you select the **Managed Properties** link and in the **Managed Property** field, type *orgnames* and hit enter:



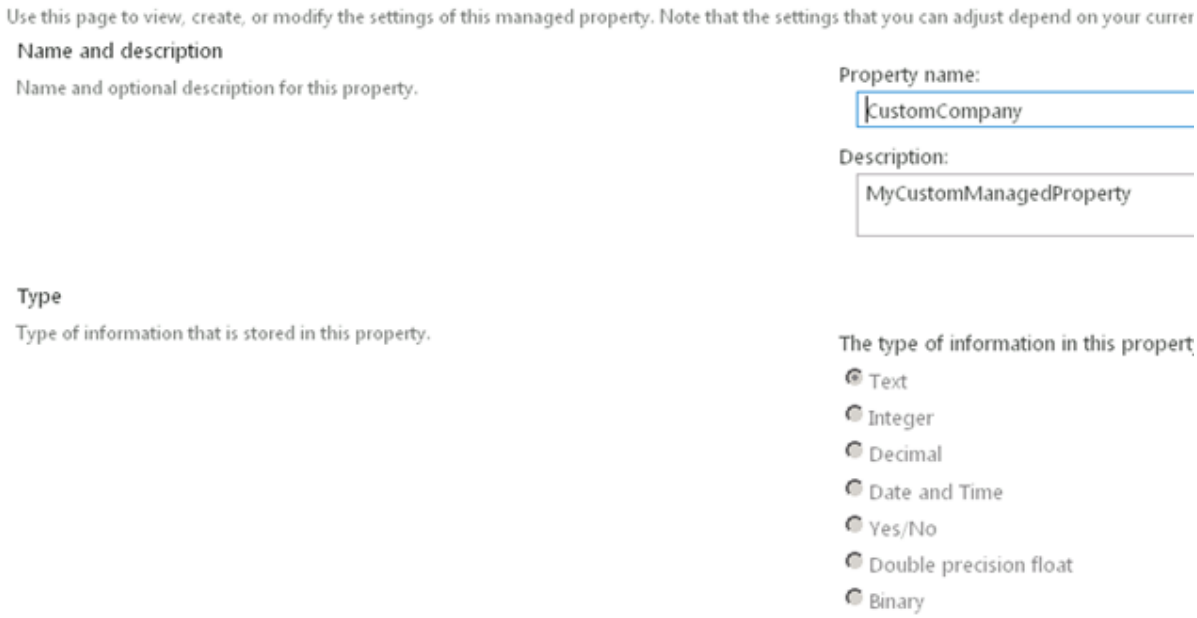
Select the drop down next to *OrgNames* and choose **Edit/Map Property**:



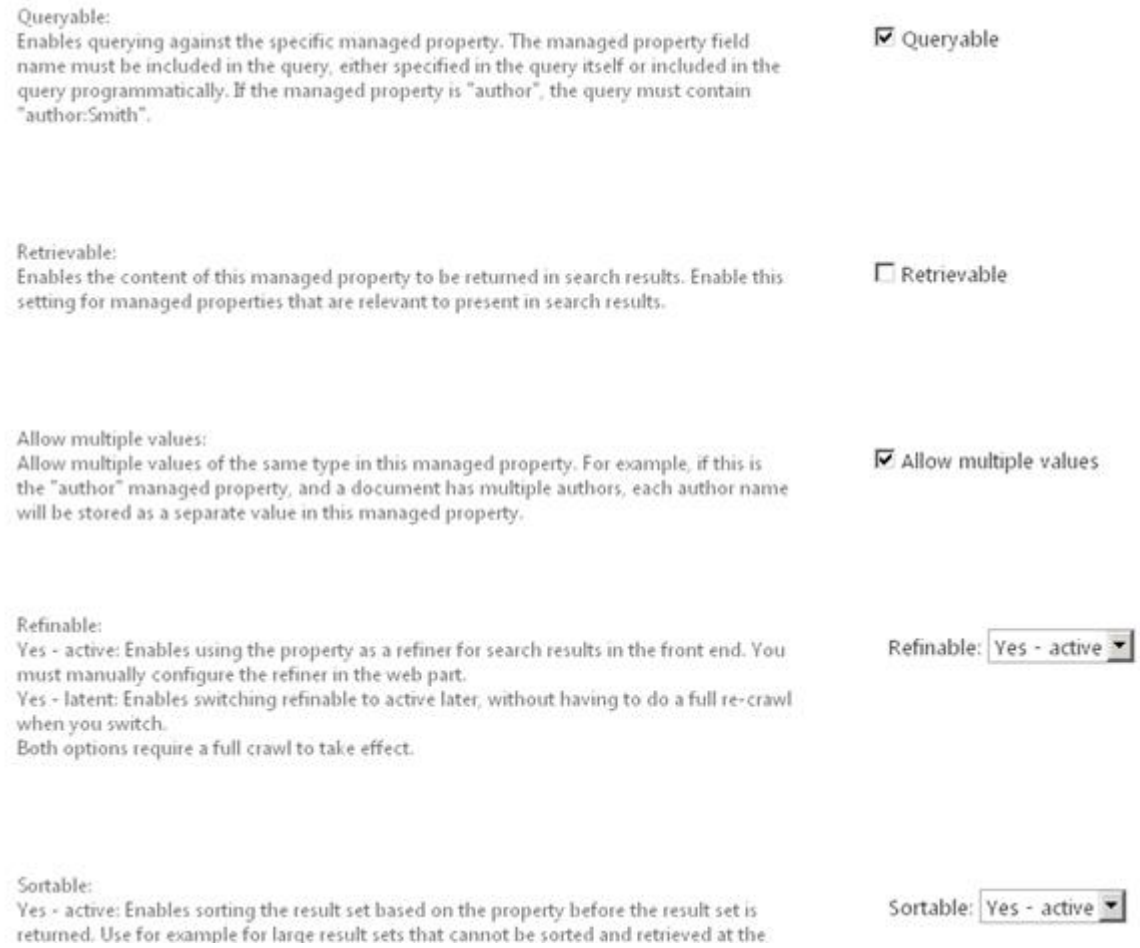
Scroll down and under **Alias**, replace *Company* with *NotUsedCompany* and scroll down and hit **OK**:



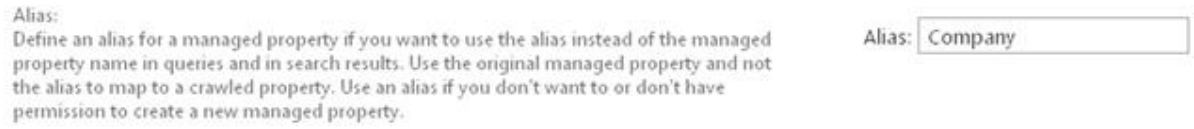
Hitting **OK** should bring you back to the **Search Schema** Page and click on the **New Managed Property** link. For the **Name** I typed *CustomCompany* and dropped a description in and the is specified as **Text**:



At a minimum check the following options: (**Queryable**, **Refinable** (yes)). Optionally, I also checked A**llow Multiple Values** and **Sortable**:

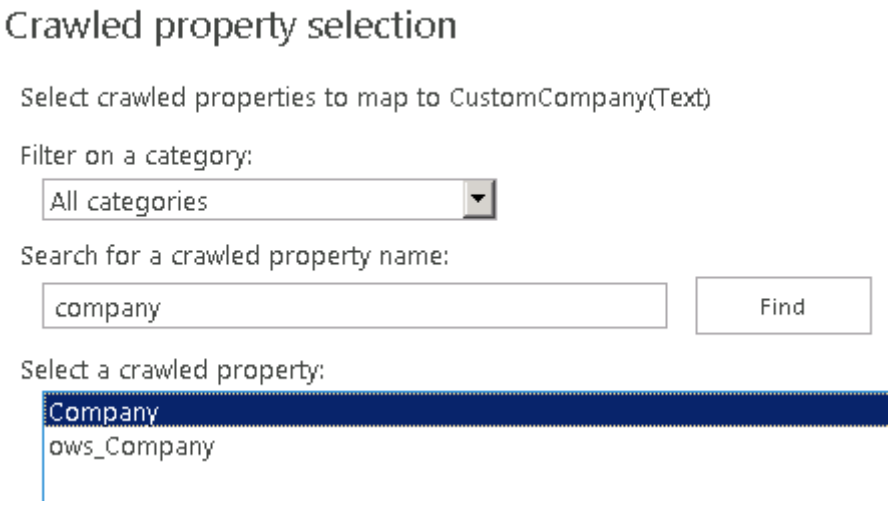


Scrolling down I now entered *Company* as the **Alias** and also left **Token Normalization** checked:



Now, the most important part is add a mapping to a crawled property so in this case I click on **Add a Mapping**:

Within **Crawled property selection** choose **All categories** and type *company* and hit **Find**:



Select *Company* and hit **OK** and it should now look like:

Scroll down leaving the remaining options as default and click **OK**. This takes you back to the Search Schema so enter *customcompany* in the **Managed Property** field and ensure it looks like this:

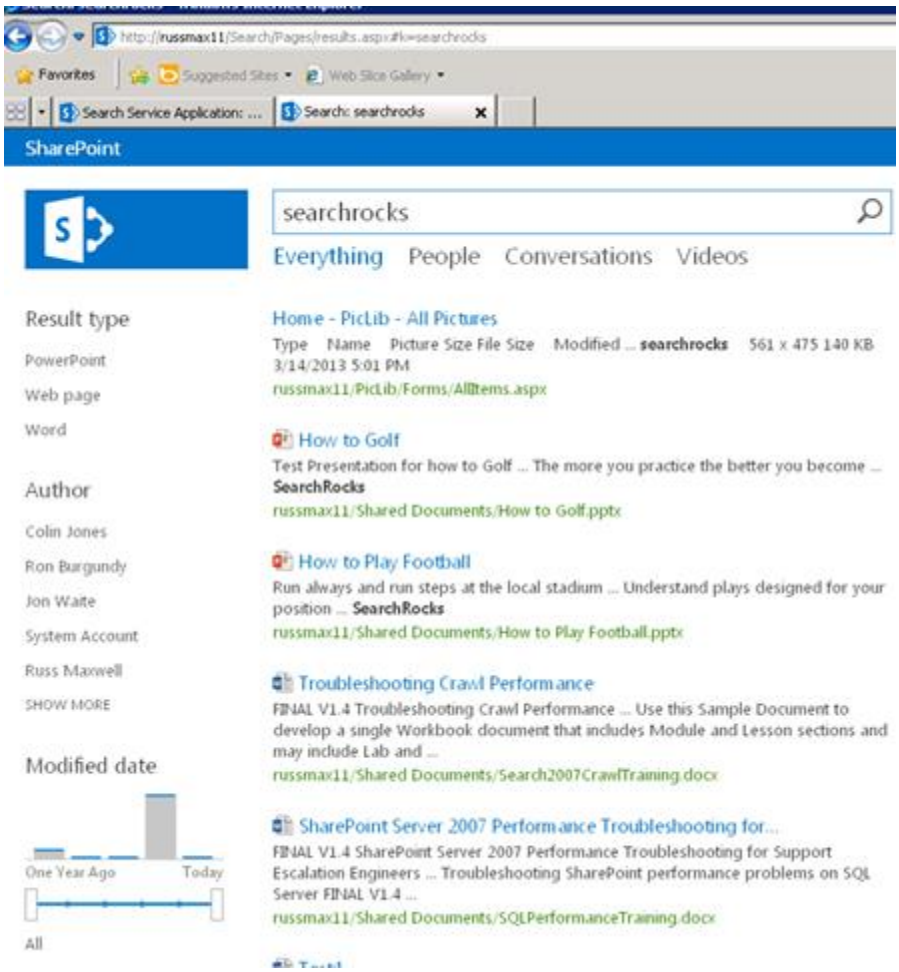
Now perform a full crawl on your desired content source by clicking on the **Content Sources** link on the left:

Now hit the pull down next to the desired content source and choose **Full Crawl**. After completion move to the next steps.

After the full crawl has completed, the final step is to update the refinement web part on the Search Results page for a Search Site. The steps are the following:

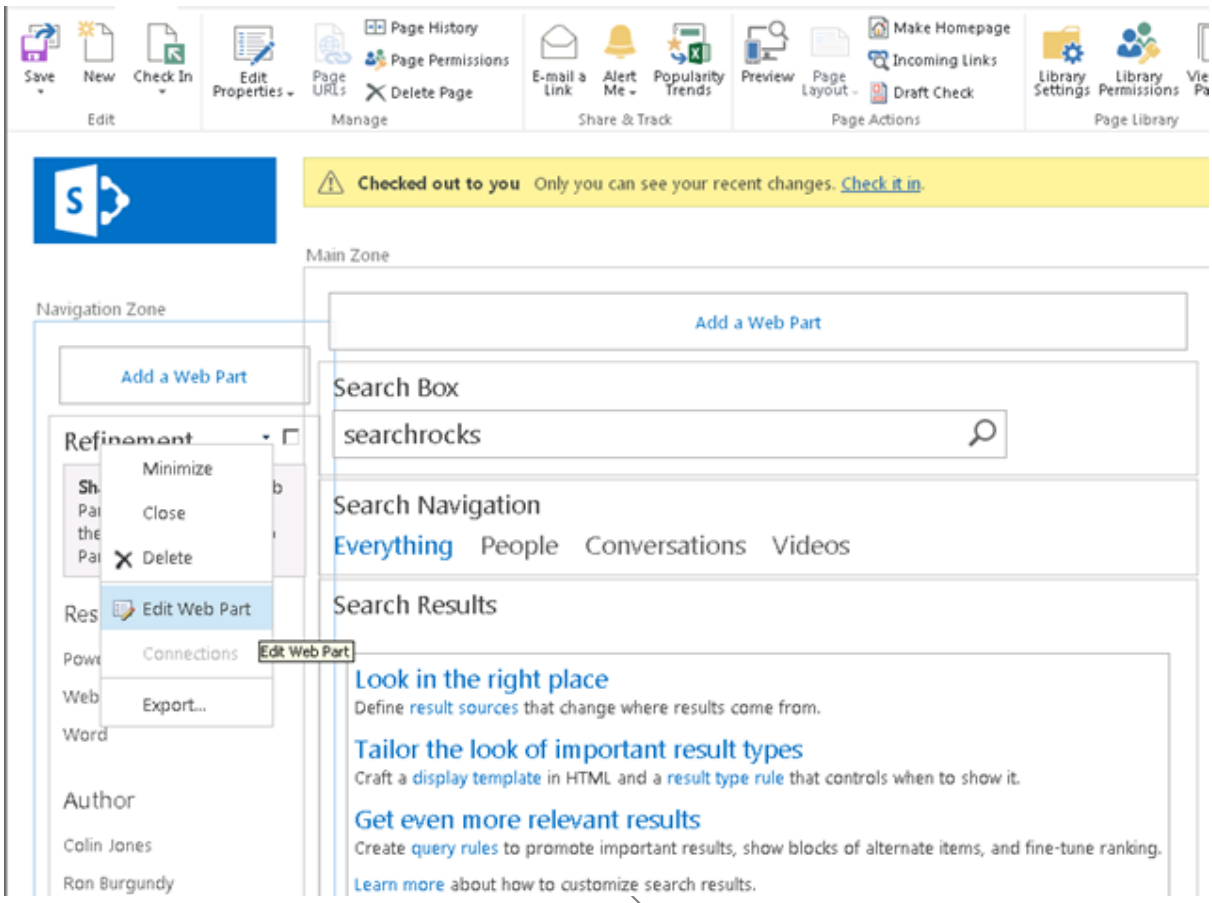
Access your Search Site and perform a simple search to get to the **results.aspx** page.

Note: Notice my results have the standard refinement options like Result *Type*, *Author*, and *Modified Date*.

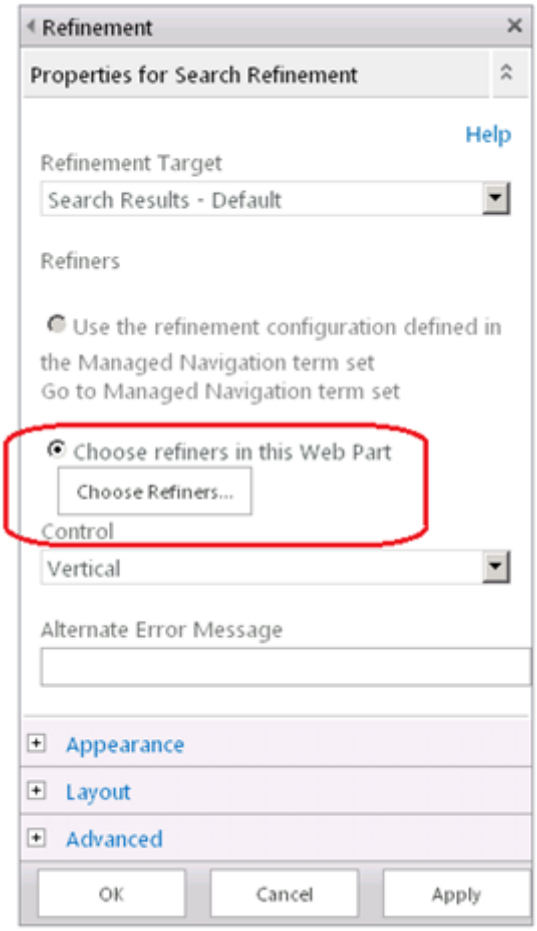


Next hit the gear on the top right of the page and select **Edit Page**:

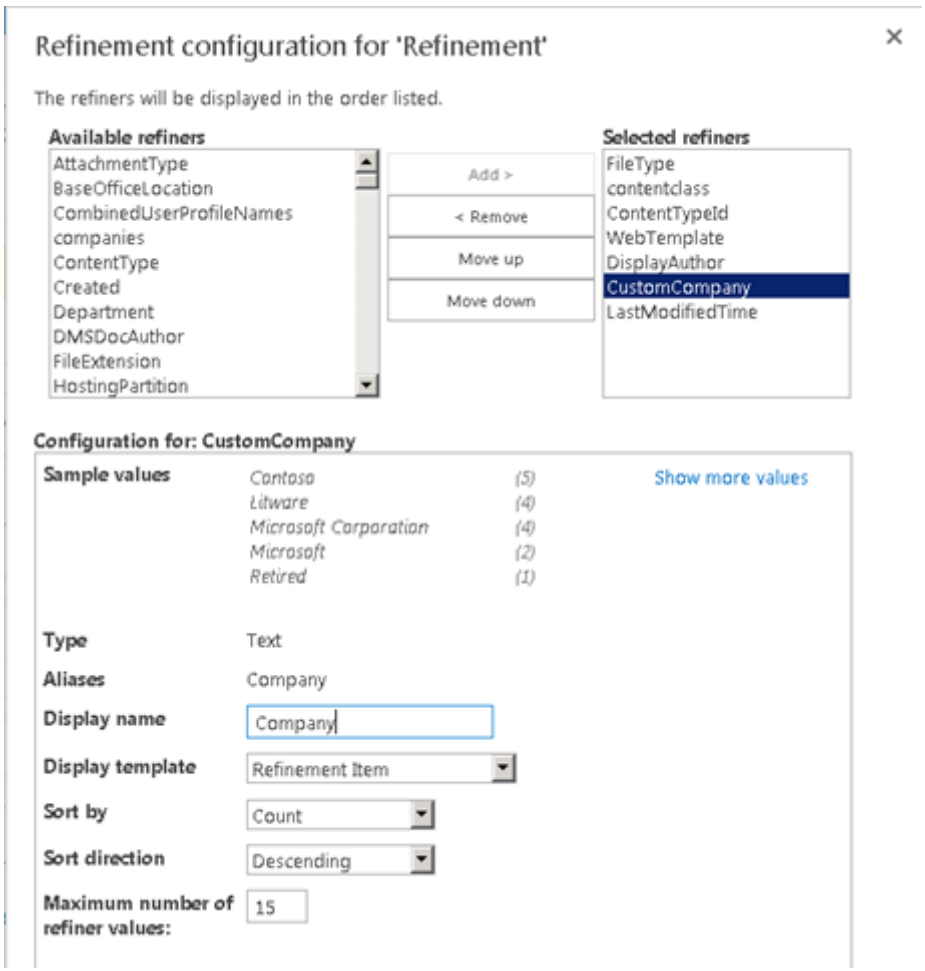
On the left, hit the pull down next to the **Refinement** web part and click **Edit Web Part**:



The Properties for the Refinement web part will be on the right so select the **Choose Refiners…** button:



On the list of **Available refiners** on the left, choose the *CustomCompany* and click **Add**. Under Configuration For: Custom Company window, update the Display Name to Company. It should look like this:

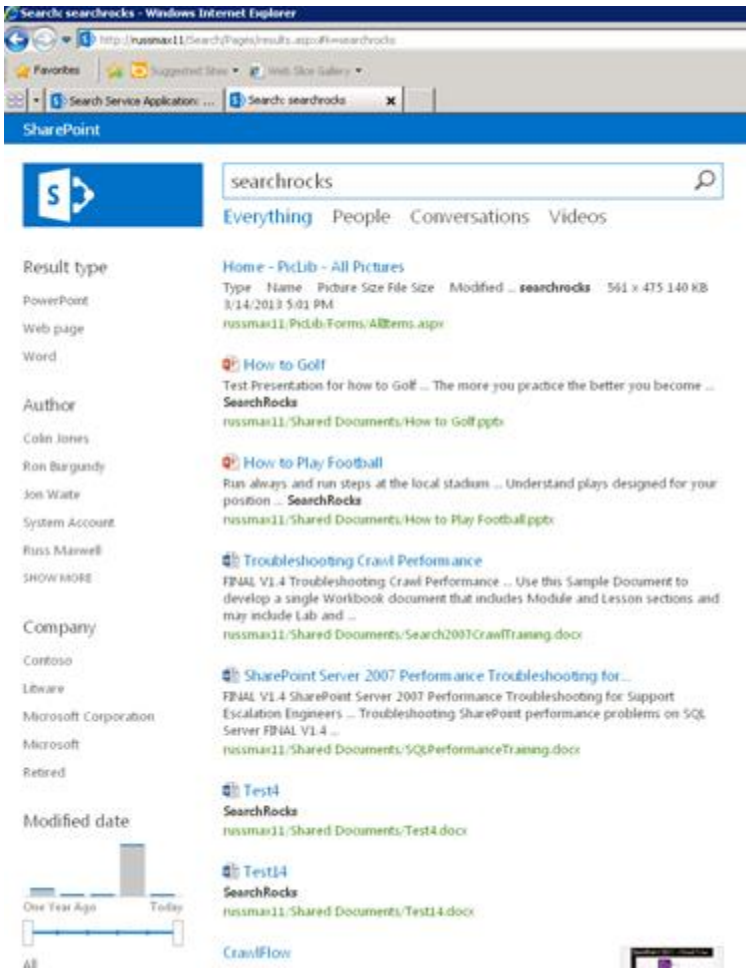


Note: On the right, I hit Move Up to place *CustomCompany* above *LastModifiedTime*

Hit **OK** and that should take you back to the Search Results page where you can perform additional Edits. Hit **OK** to the **Refinement** web Part properties dialog on the right.

Check In your changes by hitting the **Check In** button from the Ribbon and finally **Publish**.

Now perform a search query and validate *Company* is now available in the refinement panel:



I you followed these steps and you don't see *Company* from the refinement panel after performing a search, then the most likely cause is that you need to index or reindex content that has values populated for *Company* property. Finally, ensure your searching for terms contained in that document.

14.33.8 Add refiners from Site Collection Administration

Luckily, there are a large number of "empty" managed properties that are enabled as refiners by default. By "empty" I mean that a crawled property is not mapped to it. This means that Site collection administrators can map a crawled property to one of these refiner-enabled managed properties without having to depend on a Search service application administrator.

The table below gives an overview of the managed properties that are enabled as refiners by default.

The table below gives an overview of the managed properties that are enabled as refiners by default.

Managed property name	Data type for mapping	Display format for refiner values
RefinableDate00 - RefinableDate19	Values contain dates	Intervals

RefinableDecimal00 - RefinableDecimal09	Values contain numbers with maximum three decimals	Intervals
RefinableDouble00 - RefinableDouble09	Values contain numbers with more than three decimals	Intervals
RefinableInt00 - RefinableInt49	Values are whole numbers	Intervals
RefinableString00 - RefinableString99	Values are strings. This includes values that use the data type Text, Person or Group, Managed Metadata, Choice and Yes/No	List

In my Search Center scenario, I had already identified the refiners that I wanted to use. For each of these refiners, I defined which refinable managed property I would use:

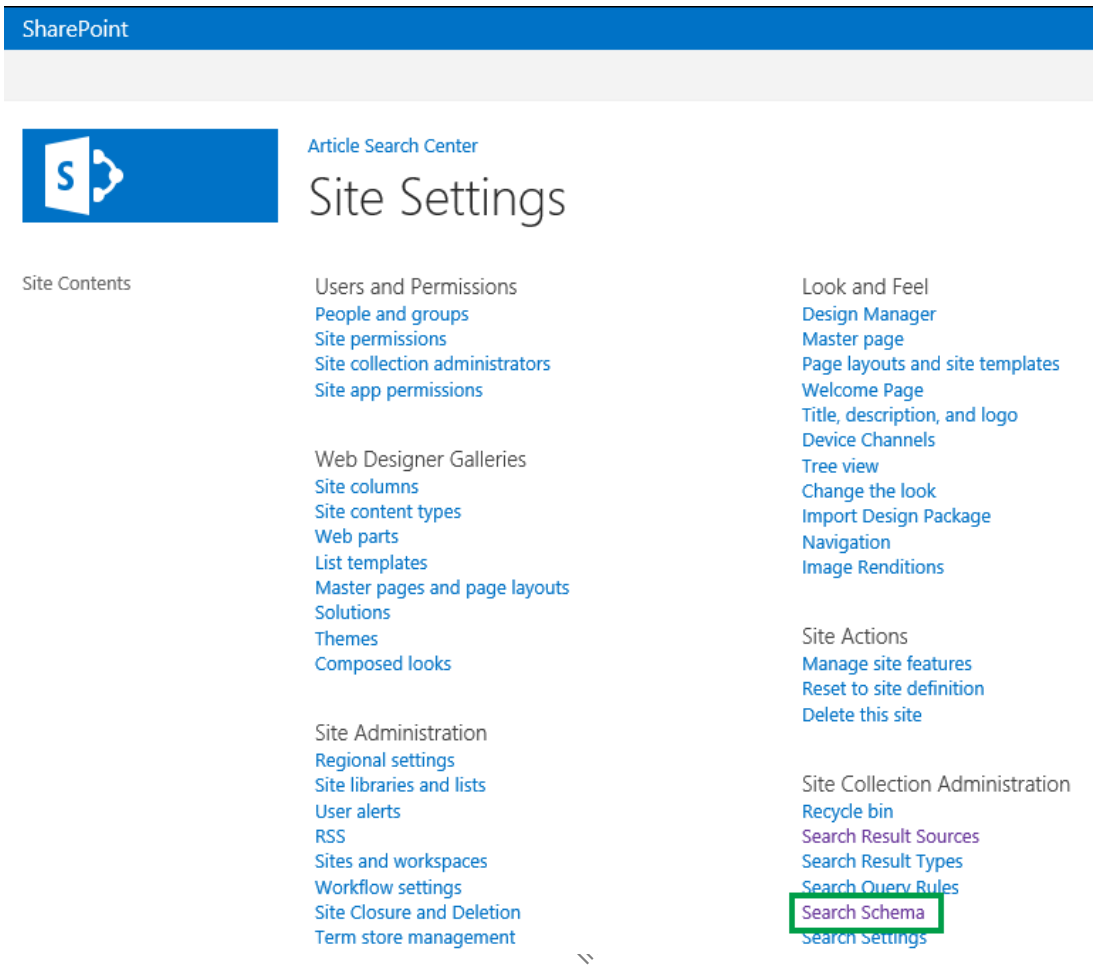
Refiner to use	Refinable managed property
Manager	RefinableString01
Internal Writer	RefinableString02
Editor	RefinableString03
Content Type	RefinableString04
Requested Publish Date	RefinableDate01

Interna

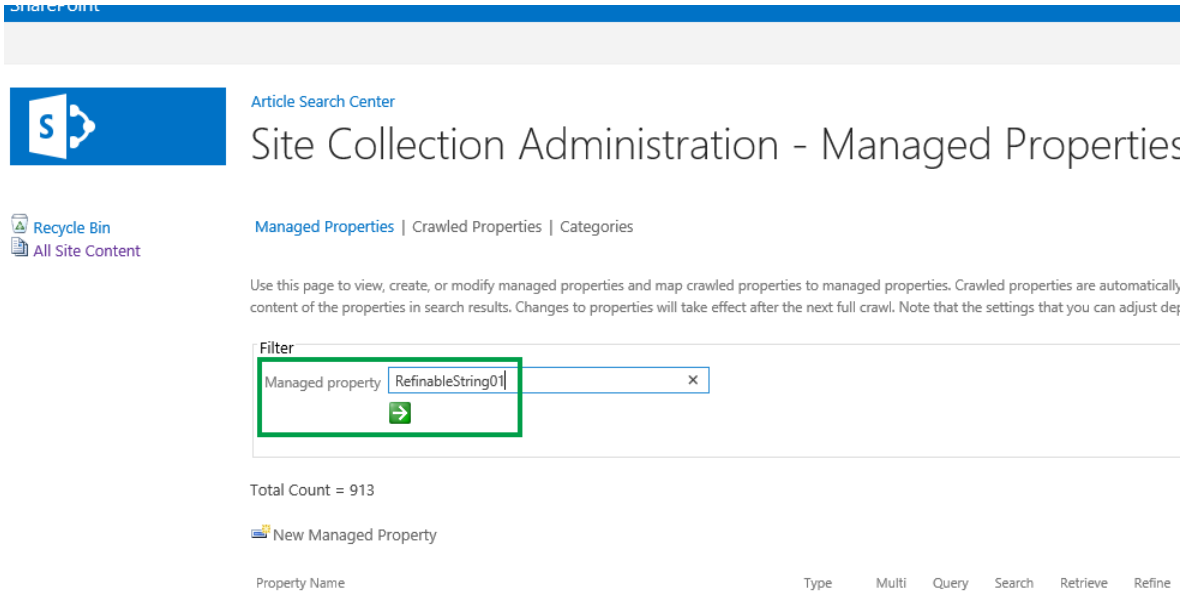
So now that we have a plan for which refiners to use, the next step is to do the actual refiner configuration.

The procedure to map a crawled property to a refinable managed property is the same for all refiners. In the procedure below, I'll show you how you can do this. As an example, I'll show you how I mapped the crawled property that represents *Internal Writer* to the **RefinableString01** refinable managed property.

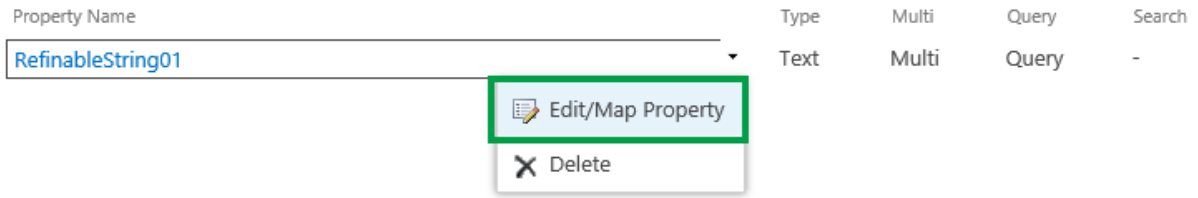
On your **Search Center**, on the **Site Settings** page, select **Search Schema**:



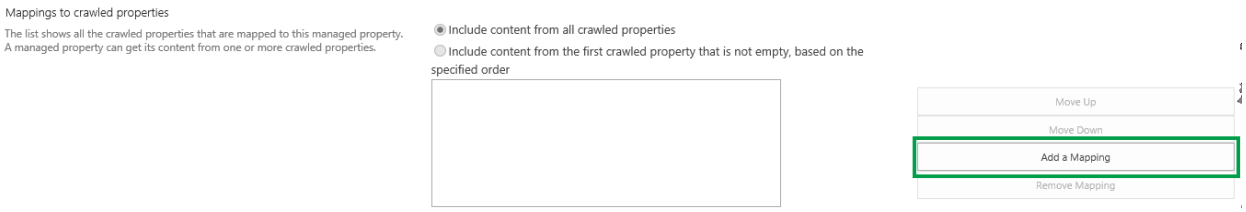
In the **Managed property** field, type the name of the refinable managed property to which you want to map a crawled property, and then click the arrow button. In my scenario, I typed **RefinableString01**:



From the **Property Name** field, select **Edit/Map Property**:

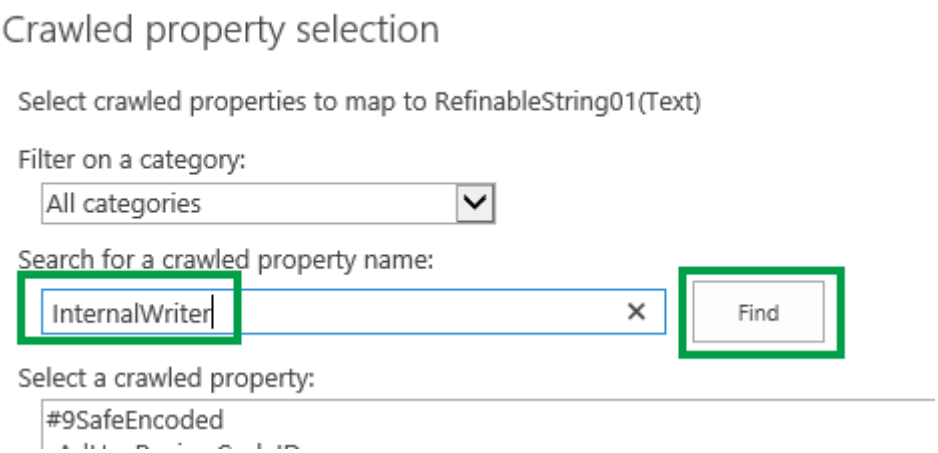


On the **Edit Managed Property** page, click **Add a Mapping**:

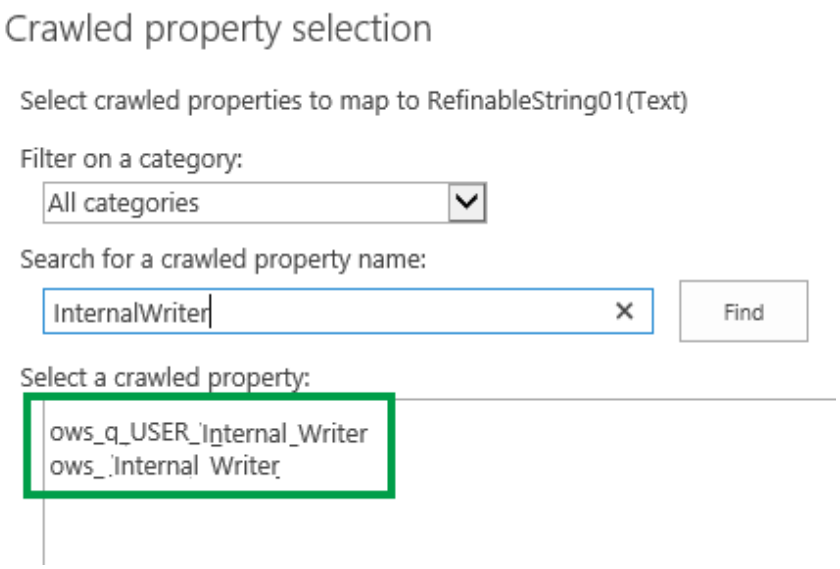


In the **Crawled property** selection dialog box, use the Search for crawled property name field to search for the crawled property that you want to map to this refinable managed property:

In my scenario, I knew that I wanted to use the **site column** (don't forget that in only work with site column) called *Internal Writer*. Crawled properties don't contain spaces, so I left the space out and entered InternalWriter:



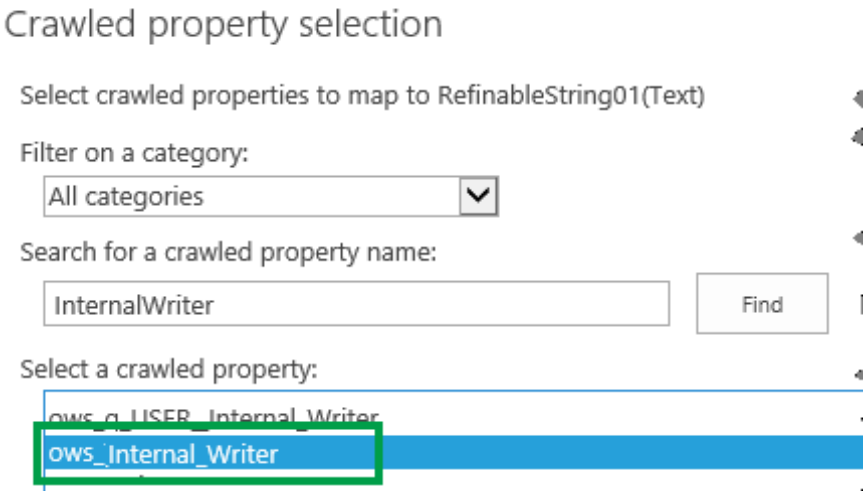
Two crawled properties were found: *ows_q_USER_Internal_Writer* and *ows_Internal_Writer*:



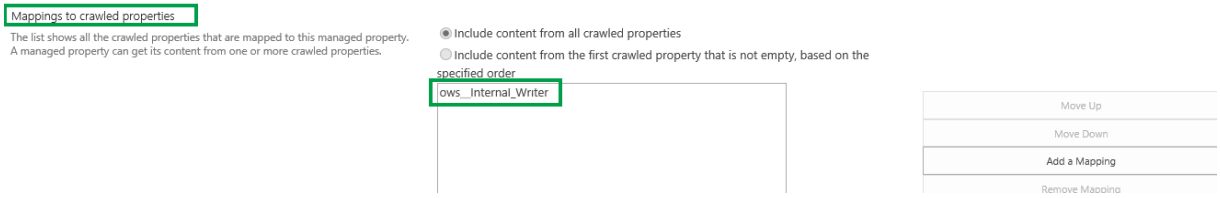
OK, let's take a closer look at what's going on. The difference between the two crawled properties is the prefix. One has a *ows_q_USER_* prefix, and the other *ows_*.

Now heres the important part: When mapping a crawled property to a refinable managed property, you should select the crawled property with the *ows_* prefix!

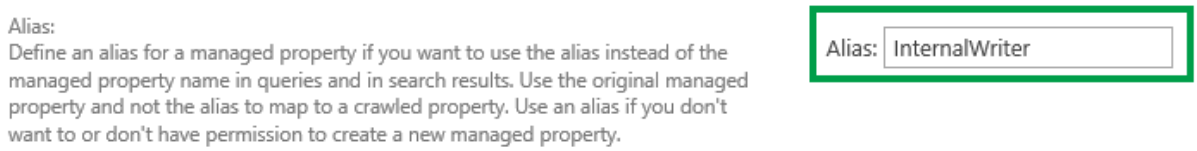
Then we select the correct one:



On the **Edit Managed Property** page, notice that the crawled property has been added to the Mappings to crawled property field.:



In the **Alias** field, enter a name for the refiner. In my scenario, I entered *InternalWriter*:

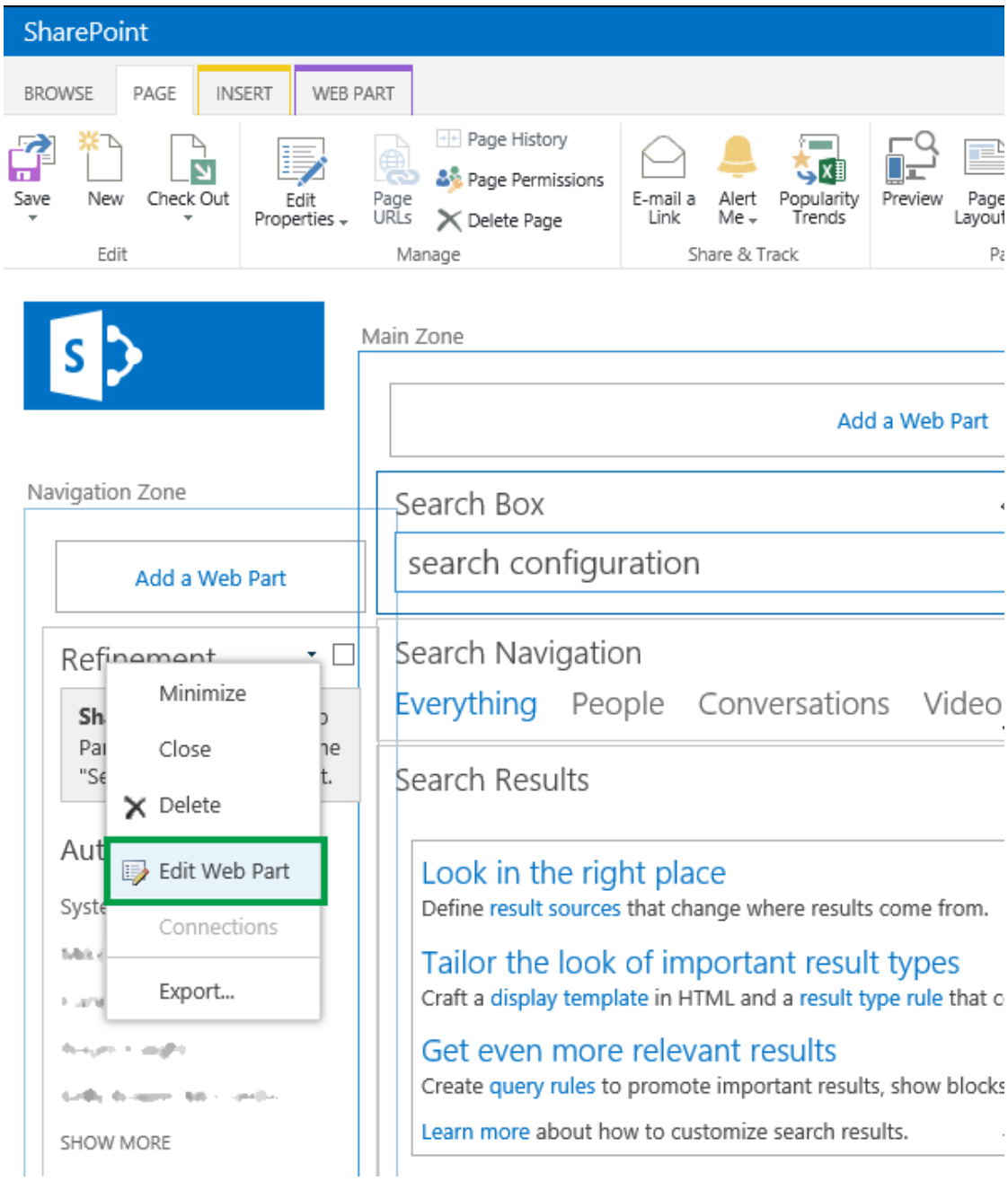


It's important to understand that the alias that you enter here is not the refiner name that will be shown on your search results page. This alias is meant to make your life a bit easier when you're configuring refiners in the Refinement Web Part (I'll show you how to do this in the procedure below). Remember, you can't change the name of the refinable managed property, so when you do the configuration, you'll have to deal with quite a few refinable managed properties that have similar names; **RefinableString01**, **RefinableString02** etc. So the alias is a good reminder of which value you mapped to the property!

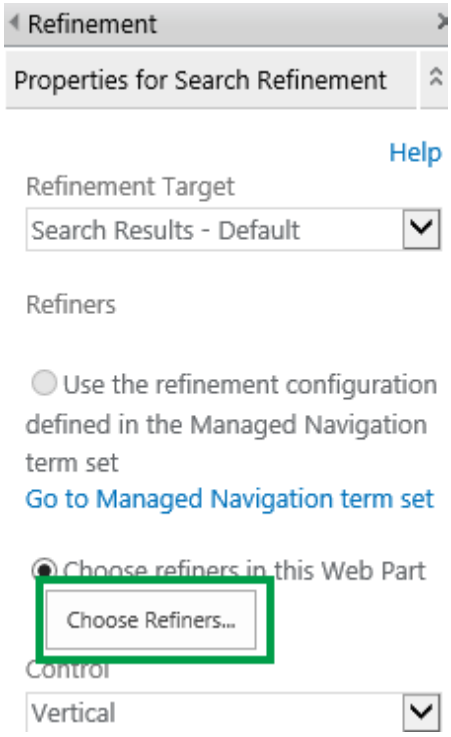
To finish the mapping, click **OK**:

When you've mapped all the rfeinable managed properties that you want to use, you have to do a reindexing of your list or library!!

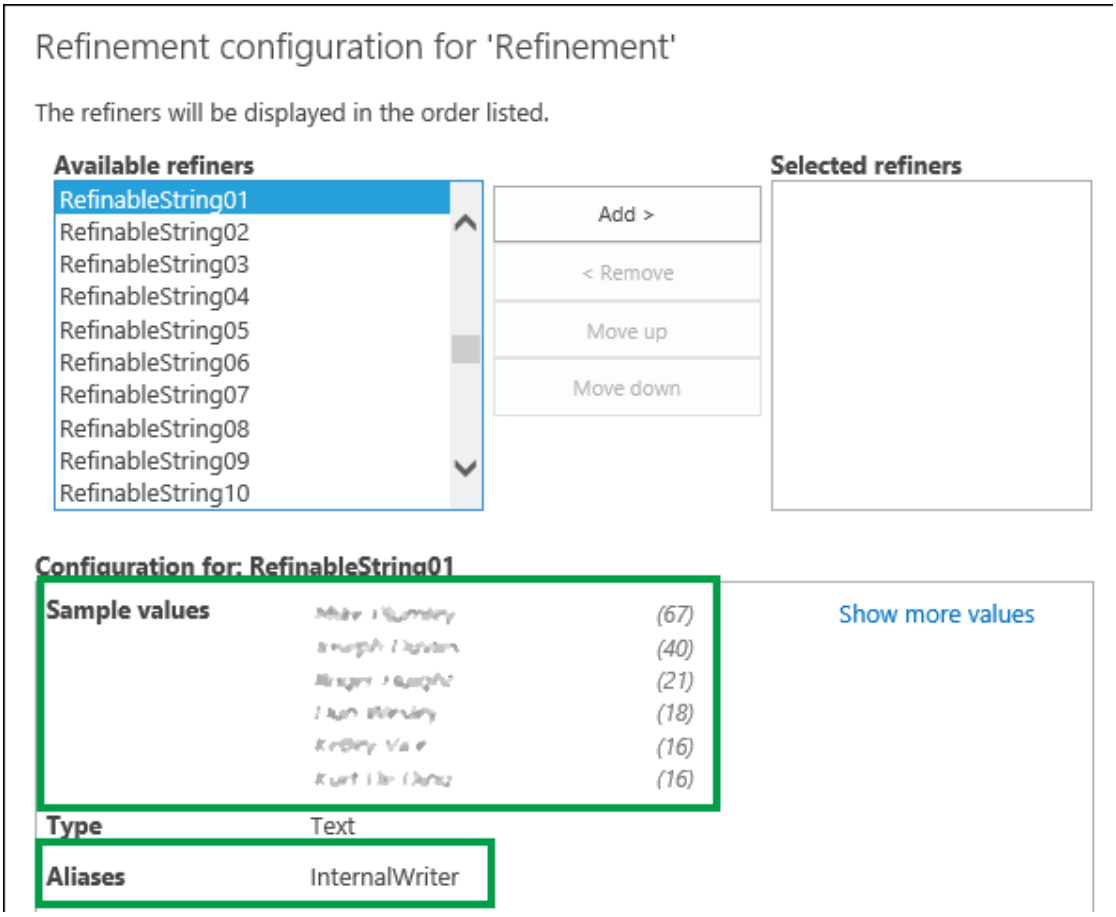
To display custom refiners, here's what you should do: On the search results page, click the **Settings** menu, and then click **Edit Page**. In the **Refinement** Web Part, click the Web Part Menu, and then click **Edit Web Part**:



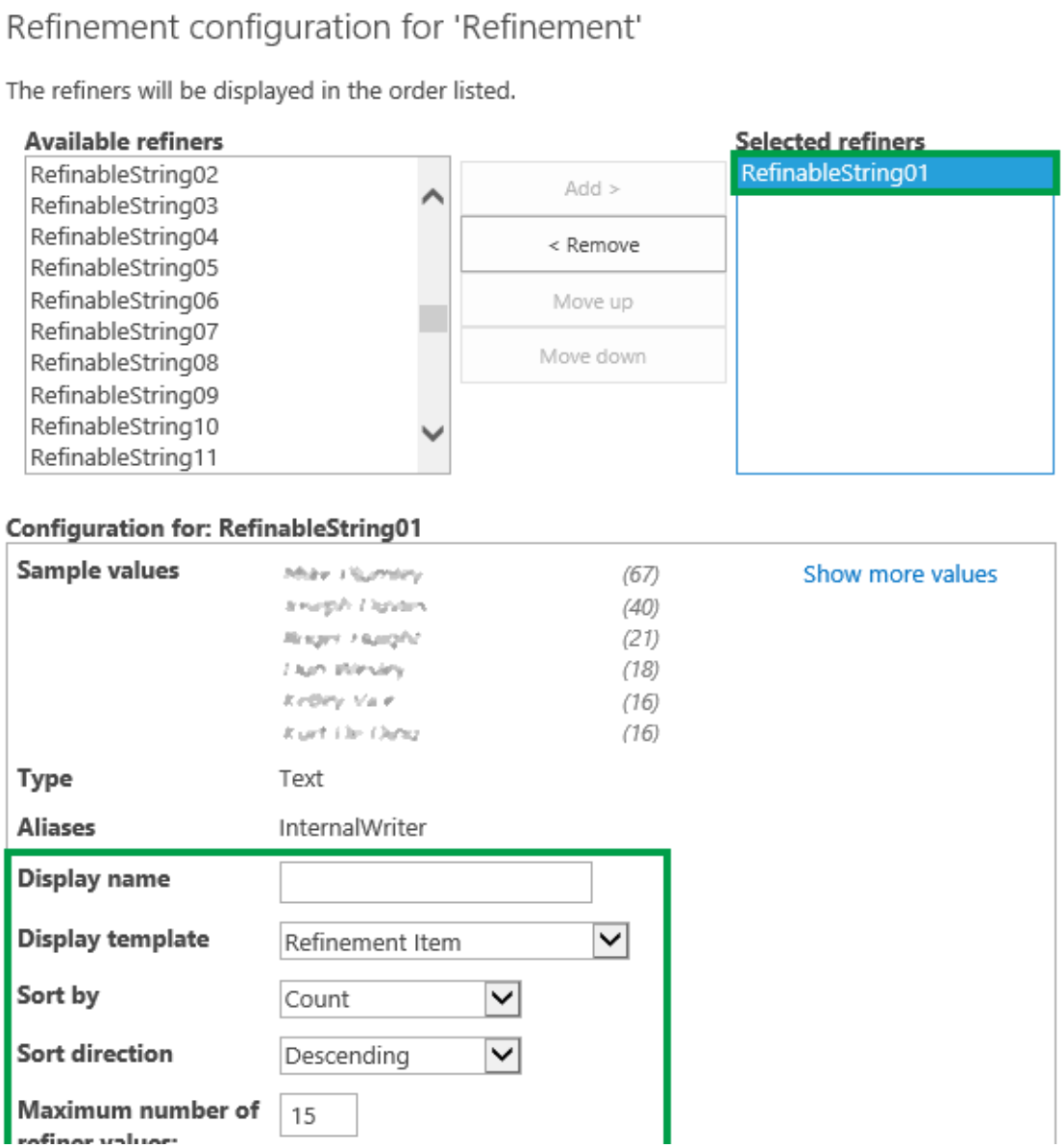
In the Web Part tool pane, click **Choose Refiners...**:



In the **Available refiners** section, scroll down and select a refinable managed property:



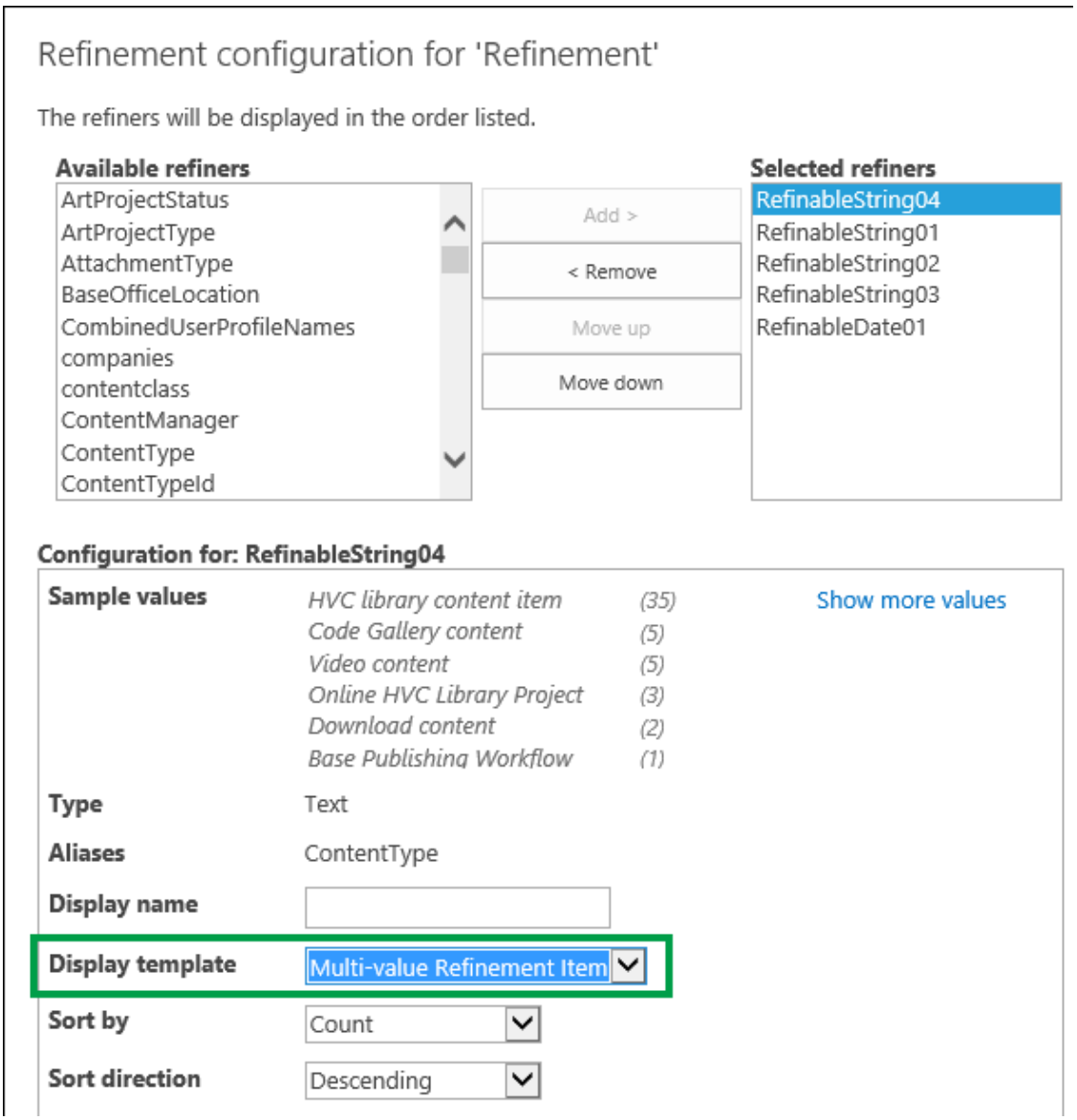
This moves the **RefinableString01** property over to the Selected refiners section. When a refiner is moved over to the **Selected refiners** section, additional configuration options are shown:



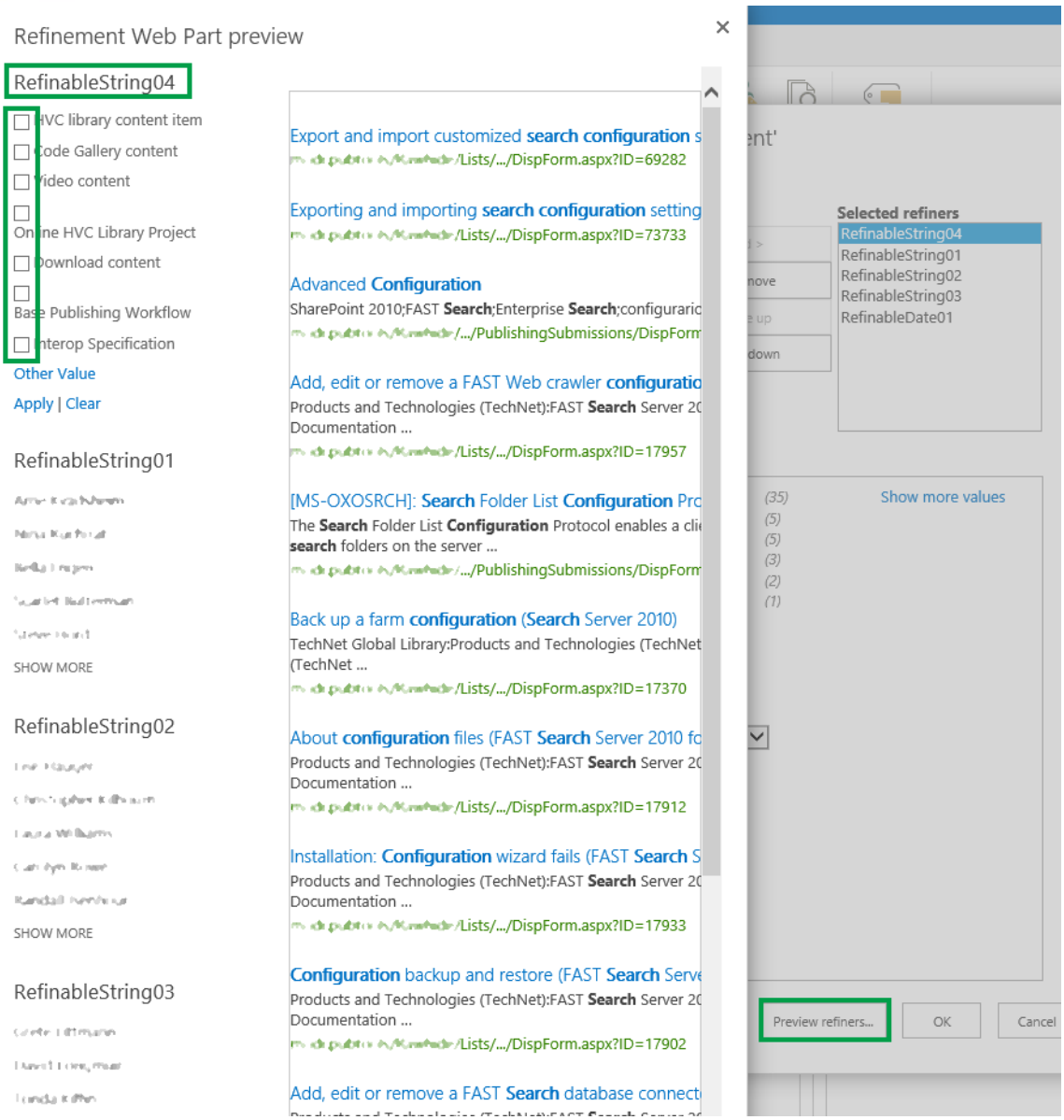
To change the display order of refiners, select the refiner you want to move, and then click the **Move up** or **Move down** button.

Don't forget to write a nice **Display name** for the refiner!

To enable users to select multiple refiner values, from the **Display template** menu, select **Multi-value Refinement Item**:



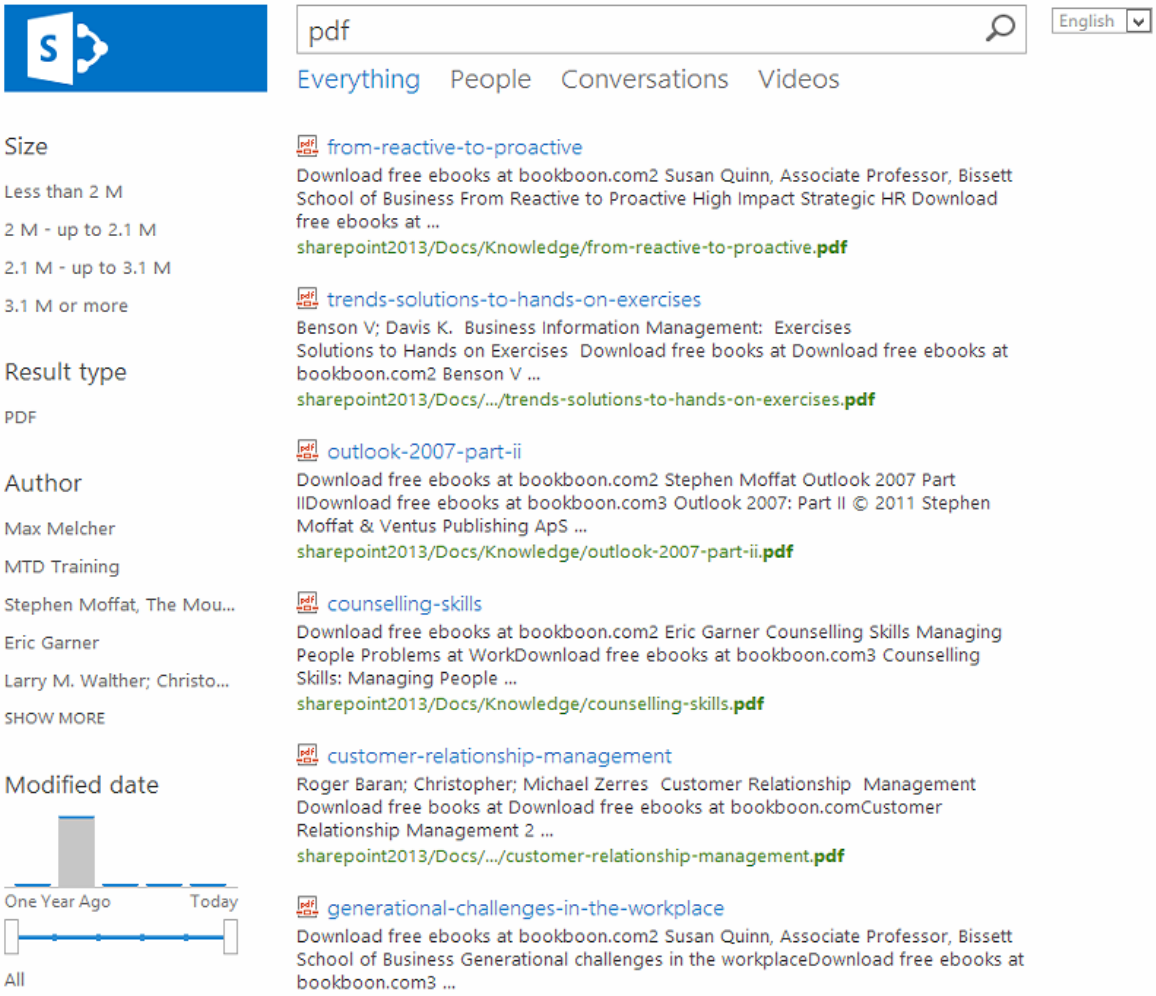
I clicked **Preview refiners** again, and verified that the **ContentType** refiner (**RefinableString04**) was displayed first, and that it had checkboxes that would enable users to select multiple refiner values:



14.33.9 Add search counter

http://melcher.it/2013/05/powershell-enable-refiner-count-for-sharepoint-2013-search-results/
Author: Maximilian Melcher

As you can see in SharePoint 2013 the refiner count is disabled by default:



As you might know, you can change the rendering/design of elements with Display Templates in SharePoint 2013, most importantly for search results – this also applies to refiners – which is great if you ask me. Basically all you have to do is change the Display Template for the Refiner Filter which is a html file and you are good to go.

The file is located in the site collections MasterPage gallery folder,:

/_catalogs/masterpage/Display Templates/Filters/Filter_Default.html

and contains the definition for the refinement item.

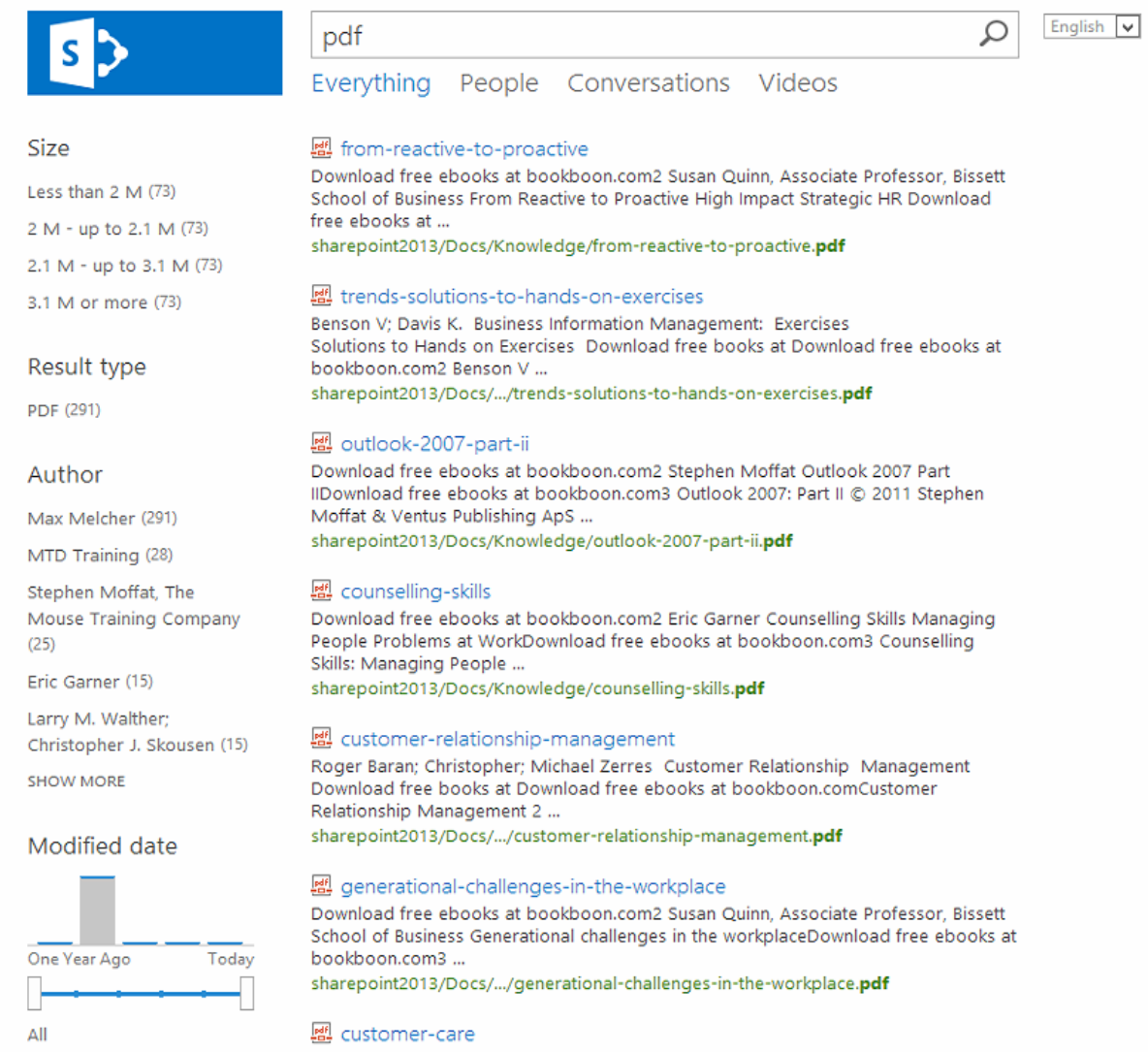
If you open the file you can see in the very first lines of the file you can see those lines:

```
1 this.Options = {
2         ShowClientPeoplePicker: false,
3         ShowCounts: false
4     };
```

Change the lines (replace the false with the true in line 2) to:

```
this.Options = {
        ShowClientPeoplePicker: false,
        ShowCounts: true
    };
```

And voila, the refiner count is visible:



14.33.10 Display templates

Source: http://social.technet.microsoft.com/wiki/contents/articles/18922.sharepoint-2013-design-manager-utiliser-les-display-templates-fr-fr.aspx
Auteur: Benoit Jester

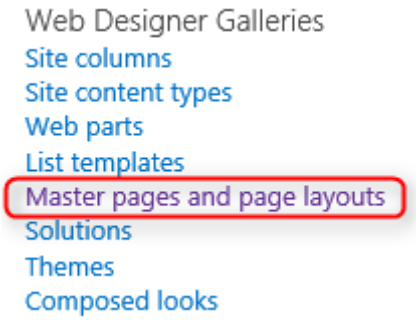
Si vous n'en avez jamais entendu parler, c'est plutôt normal, car il s'agit d'une nouveauté de SharePoint 2013.

Les **Display Templates** permettent de modifier dynamiquement l'affichage des résultats de la recherche, en leur faisant notamment correspondre des **Result Types**.

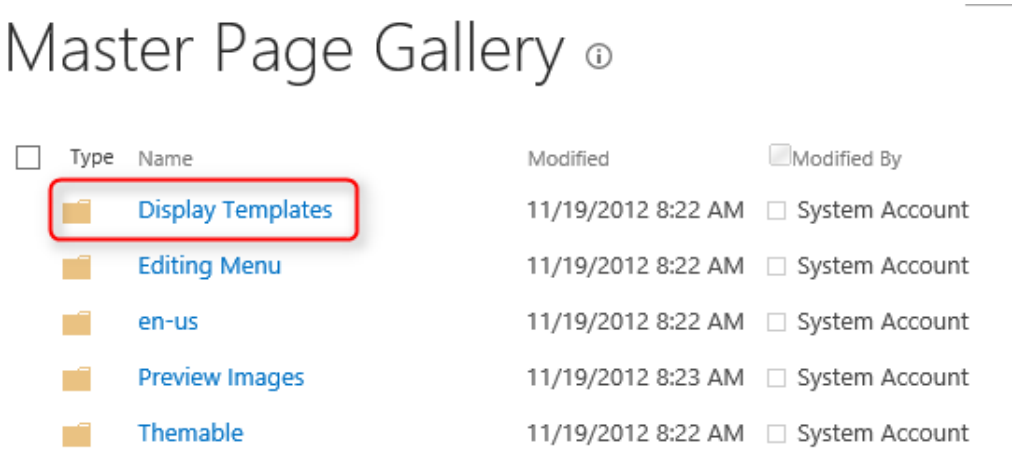
Ces **Display Templates** vous permettent de vous affranchir de l'utilisation du XSLT, puisque vous pouvez les modifier en utilisant le trio HTML/JavaScript/CSS.

Pour ceux qui ont déjà manipulés (ou subi) le XSLT, c'est une bonne nouvelle (voir mon e-book sur le sujet).

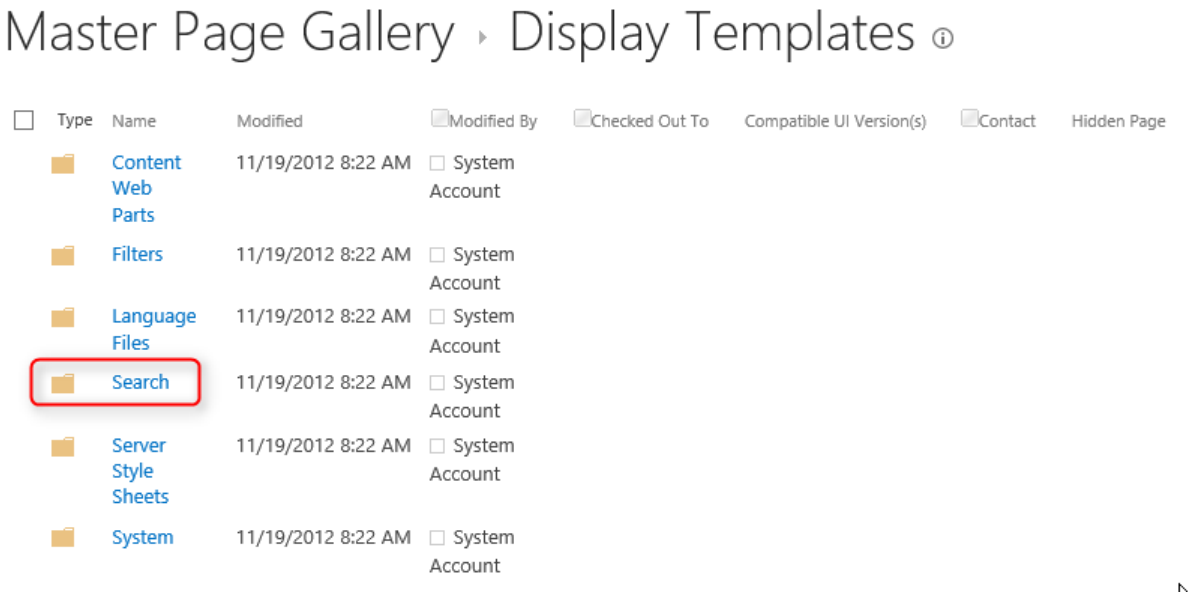
L'accès aux **Display Templates** s'effectue soit via le **Design Manager** par lien **Edit Display Templates**, soit via les **Site Settings**, lien **Master pages and page layouts**. Nous allons passer par cette deuxième voie:



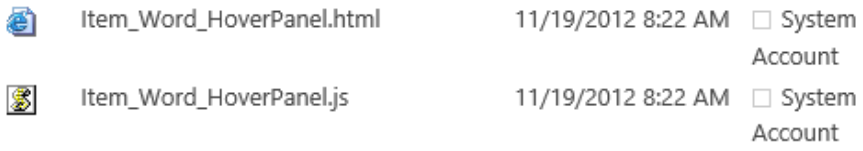
Cliquez sur le répertoire **Display Templates**:



et nous allons dans la partie réservée au **Search**:



Nous retrouvons alors un certain nombre de **Display Templates**:



chacun d'entre eux étant défini par:

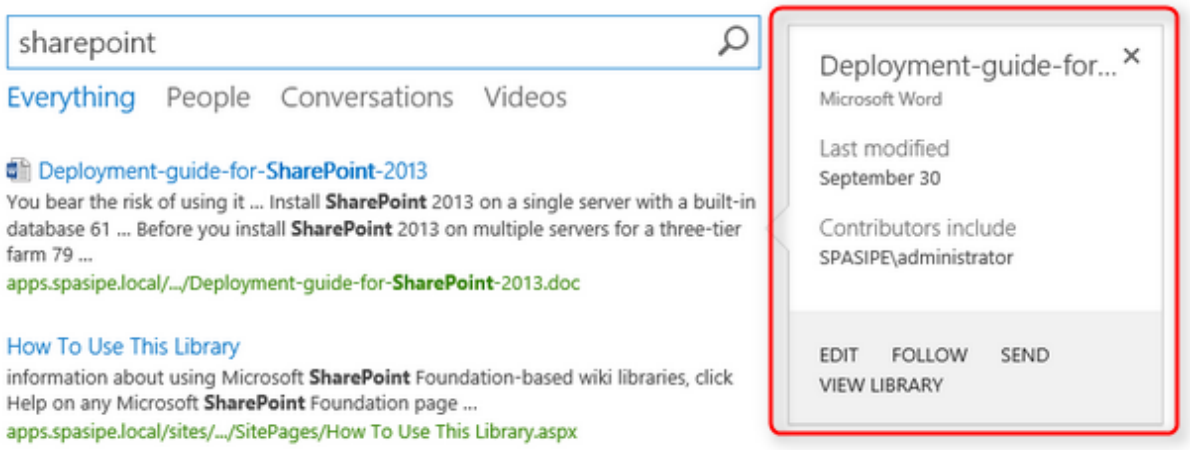
Internal

1. Un fichier *.html: sa définition, c'est ce fichier que vous devez modifier (ou créer) pour définir des affichages,

2. Un fichier *.js (javascript): ce fichier est généré par SharePoint grâce au fichier HTML. Vous ne modifiez pas ce fichier, c'est toujours le fichier HTML qui doit être modifié, SharePoint se chargeant de le convertir en *.js à la volée.

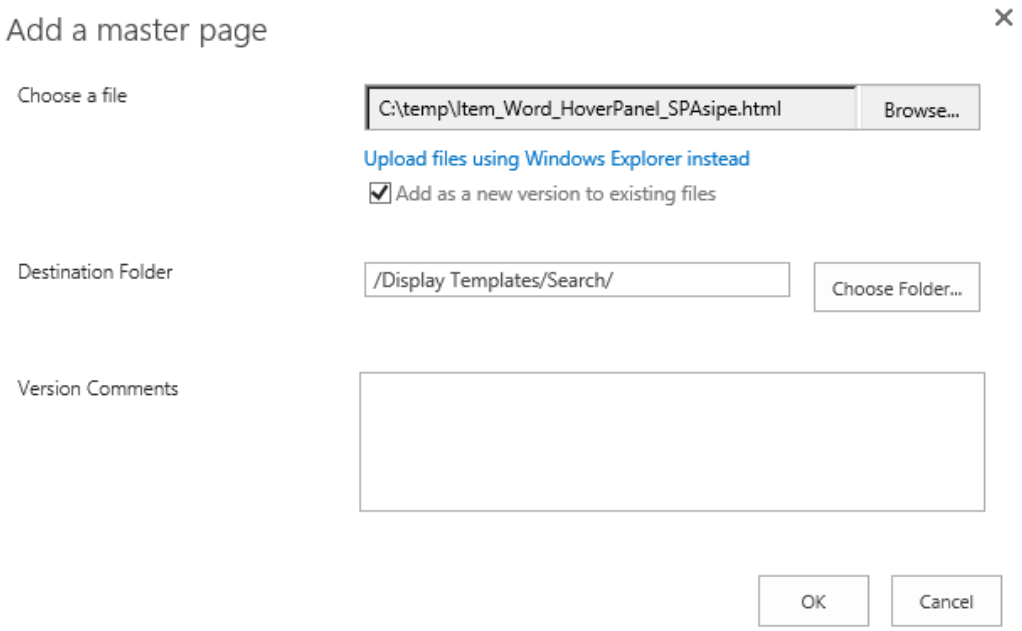
Les noms des fichiers sont relativement parlants, ci-dessus on peut déduire par le nom que ce Display Template contrôle l'affichage du Hover Panel des documents Word.

Le Hover Panel, que nous allons modifier comme exemple est une popup qui s'affiche au survol des documents, comme ici:

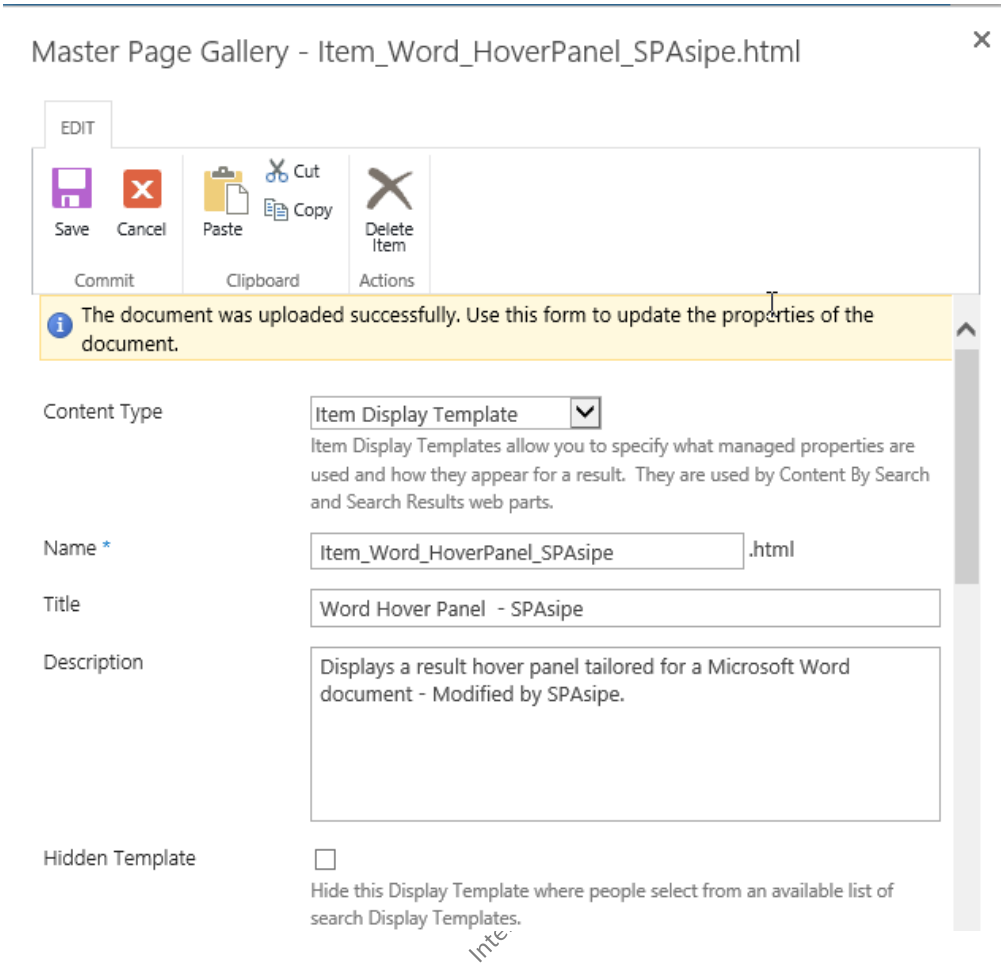


Nous allons ici simplement créer un hover qui pour les documents comportant le le mot "SharePoint" afficheront un petit mot particulier dans ce même hover.

Pour ceci, on télécharge quelque part le fichier *Item_Word_HoverPanel.html*, on le renomme et on l'upload à nouveau:



Une fois uploadé, la ficher des propriétés va apparaître. Nous prenons saisissons par exemple:

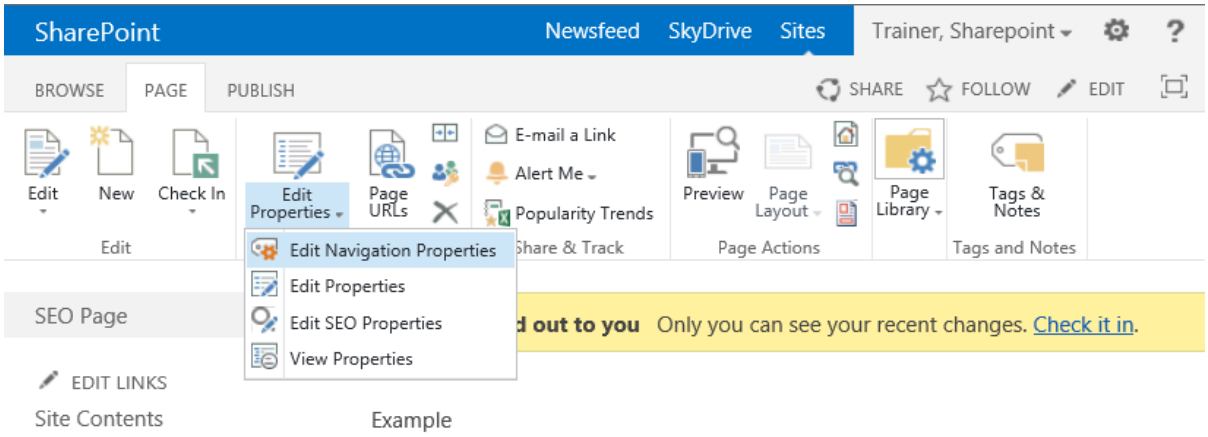


suite à venir...

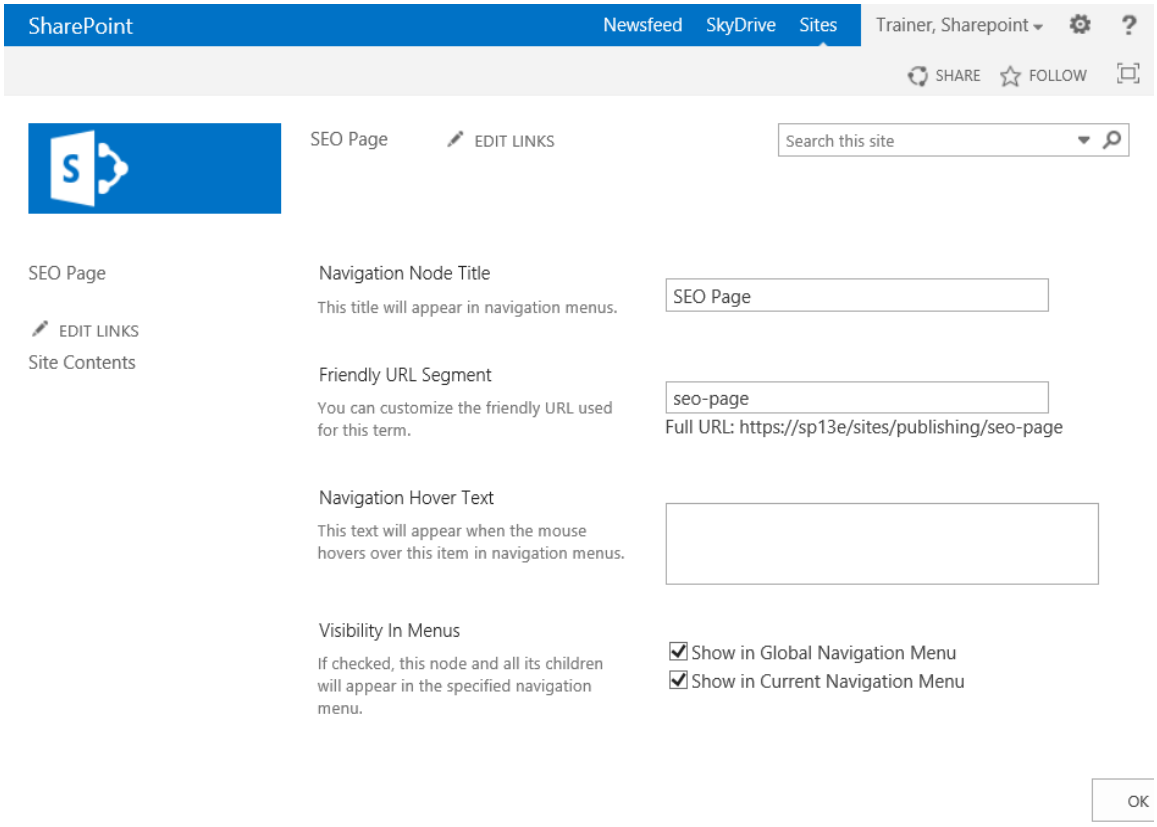
14.33.11 SEO (Search Engine Optimization)

Une petite nouveauté depuis SharePoint 2013 c'est d'avoir quelques options d'optimisation SEO pour les pages de sites pour lesquels la feature **Site Publishing** est activée.

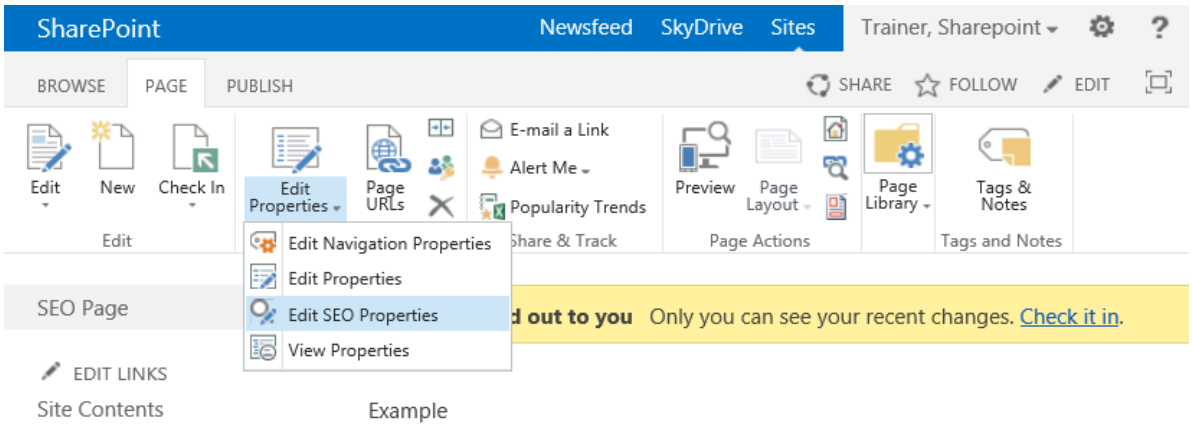
Ainsi sur une page SharePoint type nous avons un nouveau bouton **Edit Properties**:



Cliquons sur la première option **Edit Navigation Properties**. Nous avons alors quelques options que les webmaster/webdesigner et webupdates connaissent très bien:

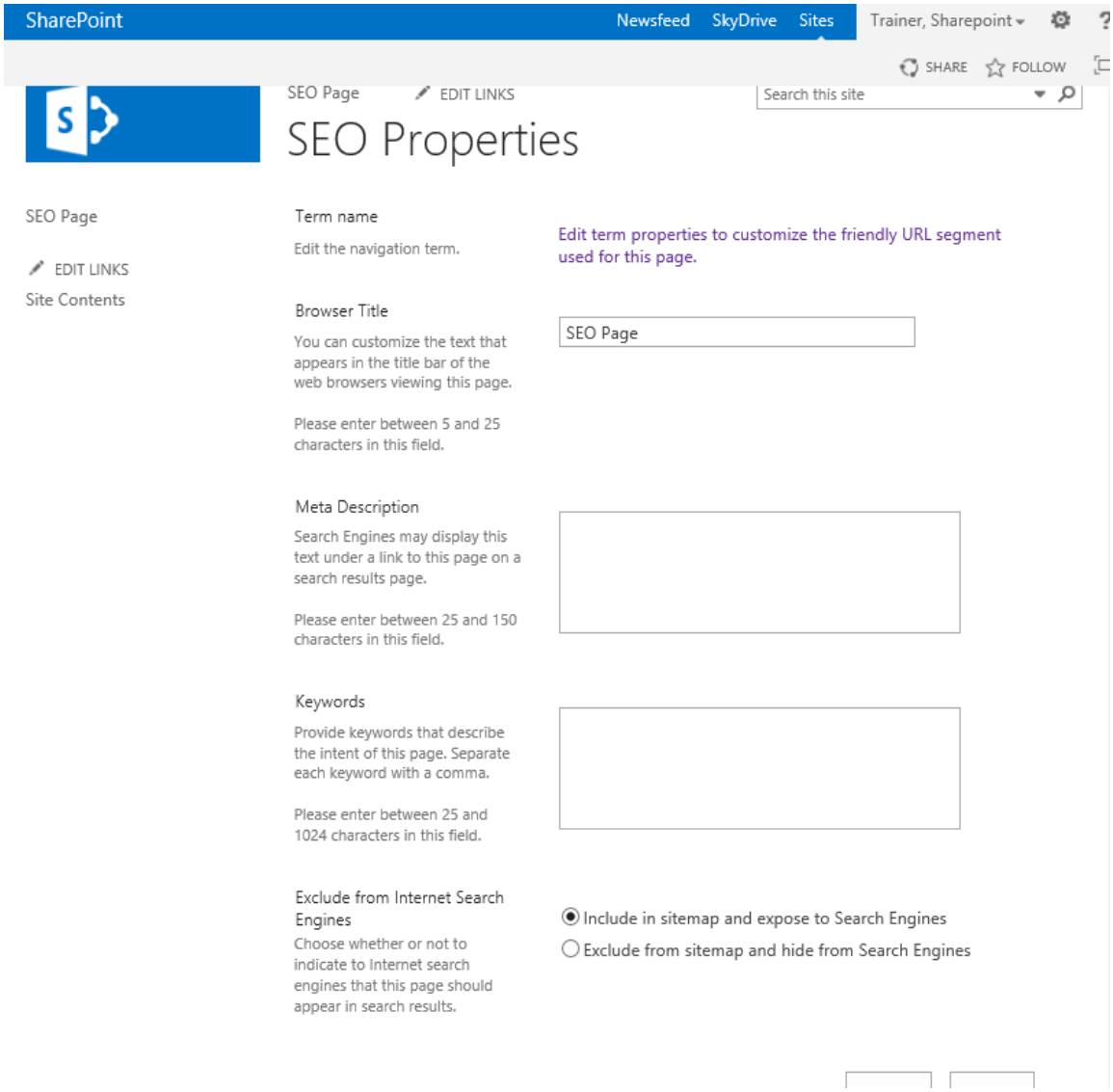


Ensuite, faisons la prochaine option **Edit SEO Properties:**

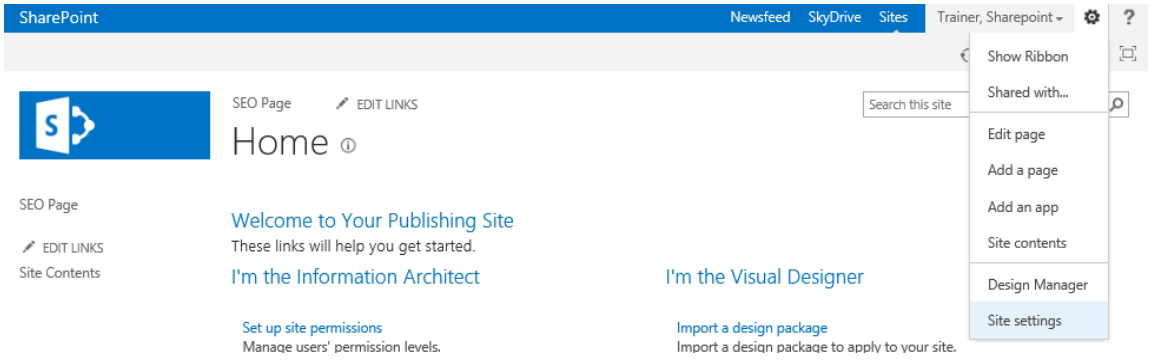


Example

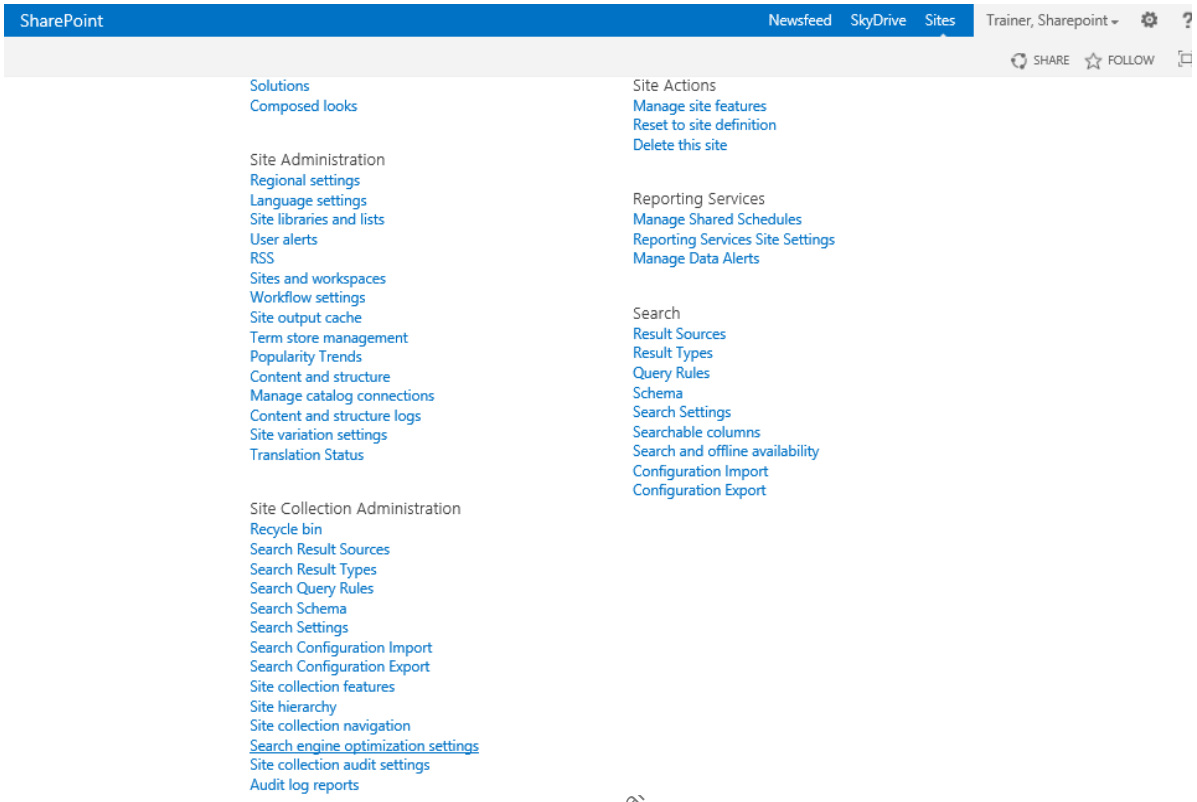
et nous avons alors à nouveau des options très connues par toujours les trois mêmes corps de métier:



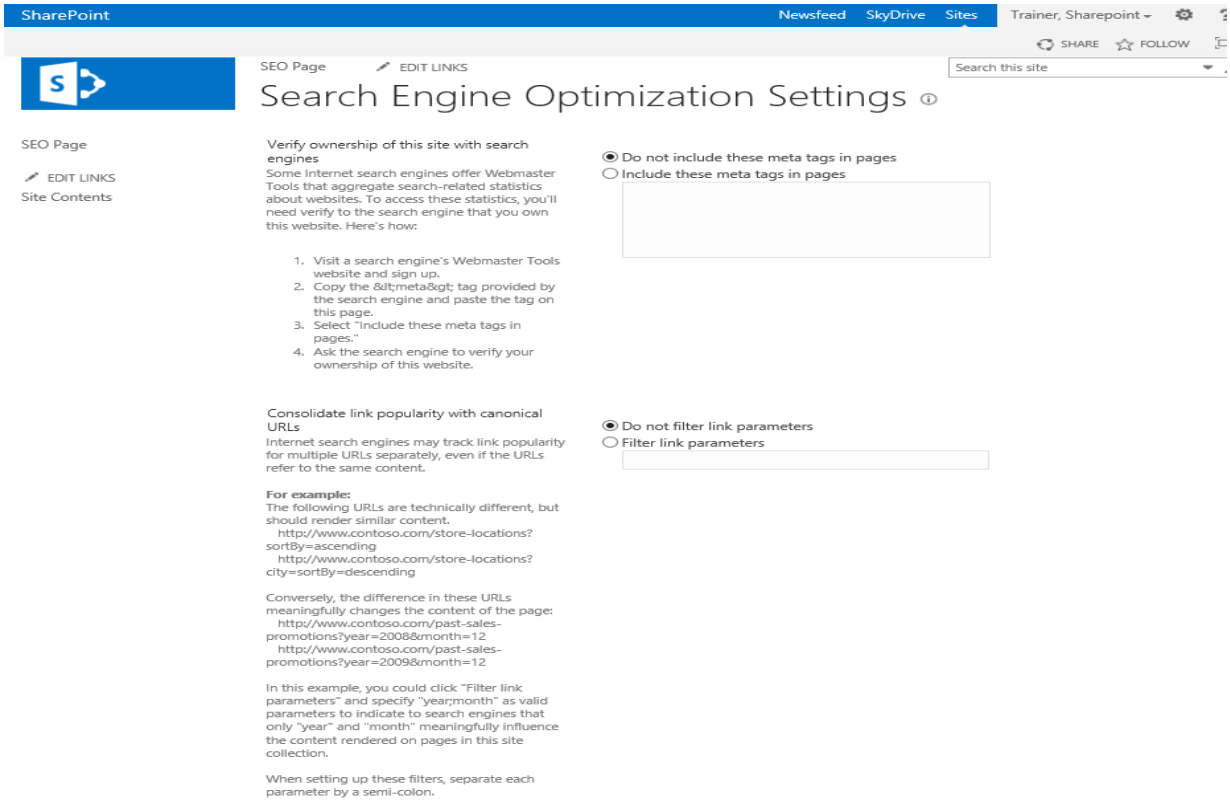
Il y aussi des paramètres triviaux de SEO au niveau des paramètres de sites:



Nous arrivons alors sur la page des **Site settings** et cliquons sur le lien **Search engine optimization settings** de la section **Site Collection Administration**:

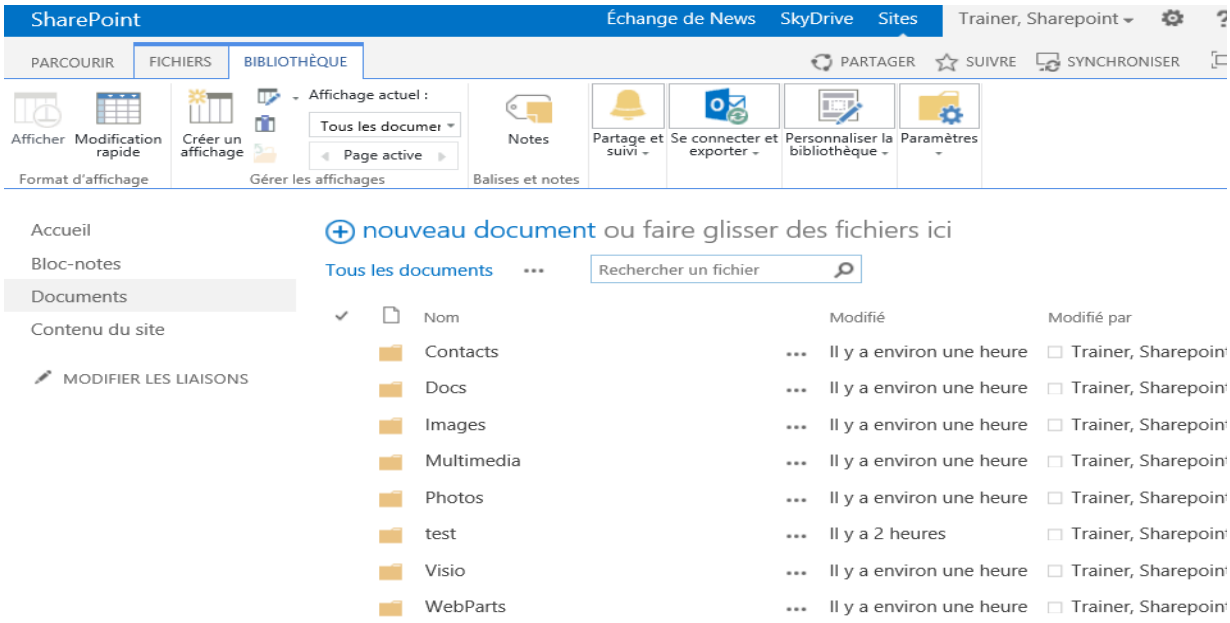


Nous avons alors à nouveau des options triviales pour les trois corps de métier cités précédemment:

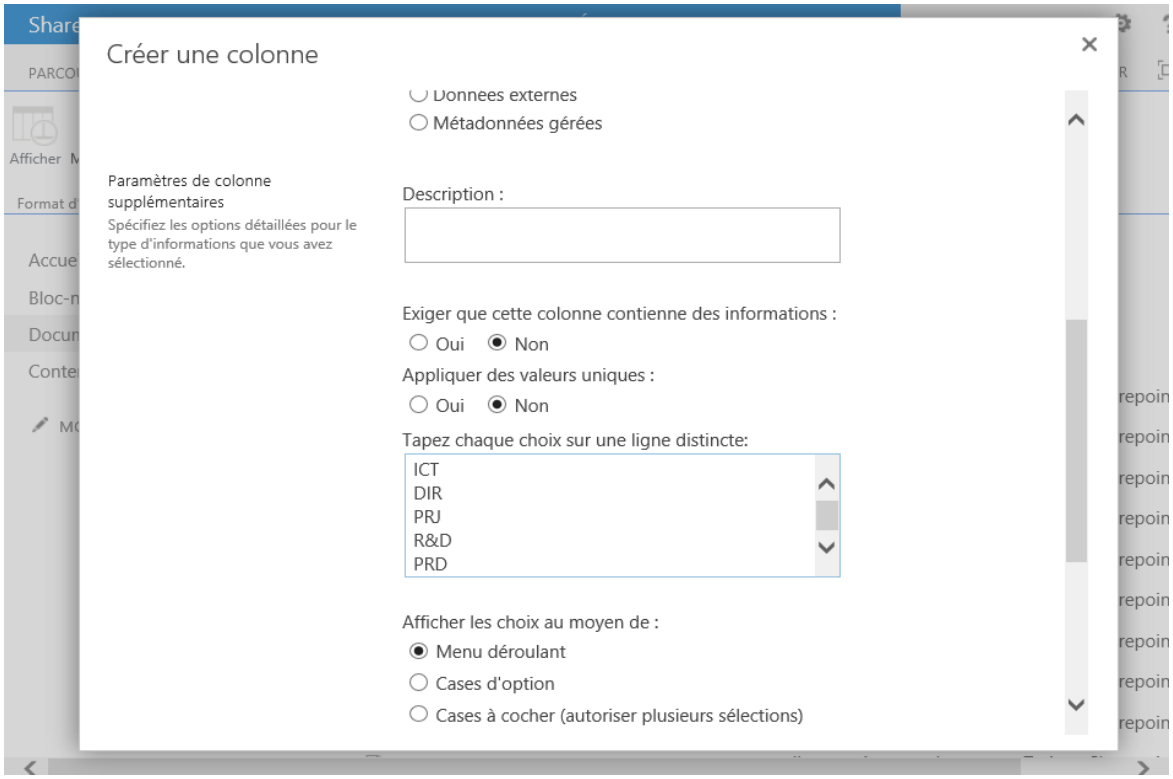


14.34 Métadonnées prédéfinies par dossier

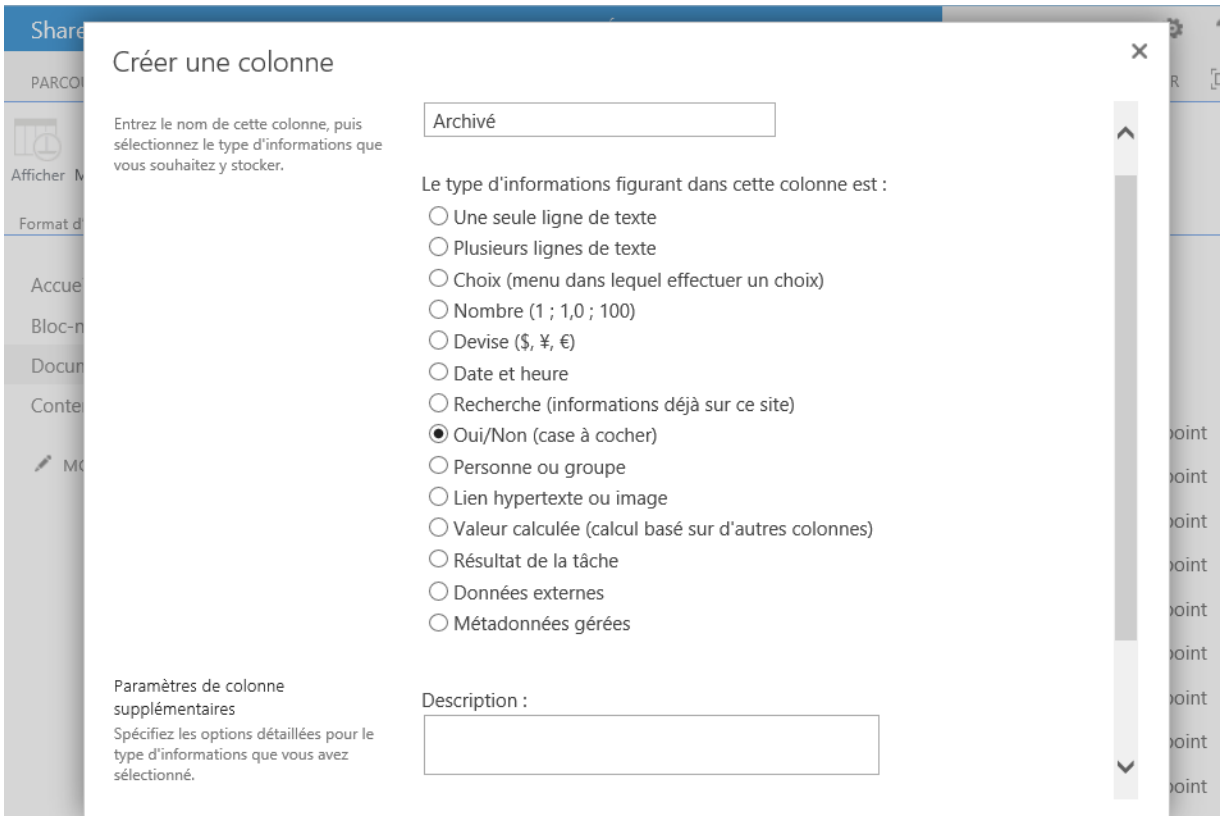
Rien de nouveau car cela date de 2010 mais je n'avais pas eu le temps d'écrire cette nouveauté. Alors allons-y avec la version 2013. Il s'agit d'utiliser les dossiers (qu'ils soient visibles ou non dans un bibliothèque et d'y associer des métadonnées par défaut dès que les utilisateurs y chargent des fichiers (ce qui est donc un gain de temps considérable suivant les cas). Donc nous partirons de la bibliothèque suivante:



Créons deux colonnes (métadonnées) locales à cette bibliothèque (mais la technique est la même pour les métadonnées gérées). D'abord une première liste de choix simple:

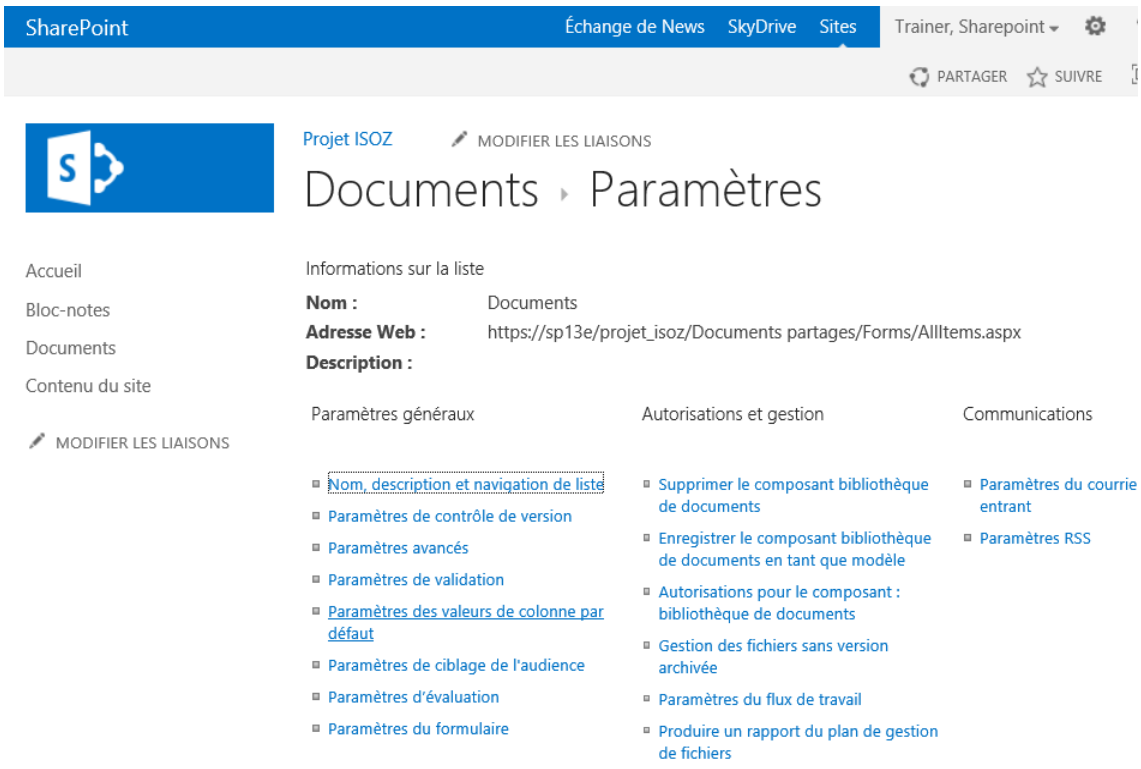


et une deuxième colonne (métadonnée locale) binaire:

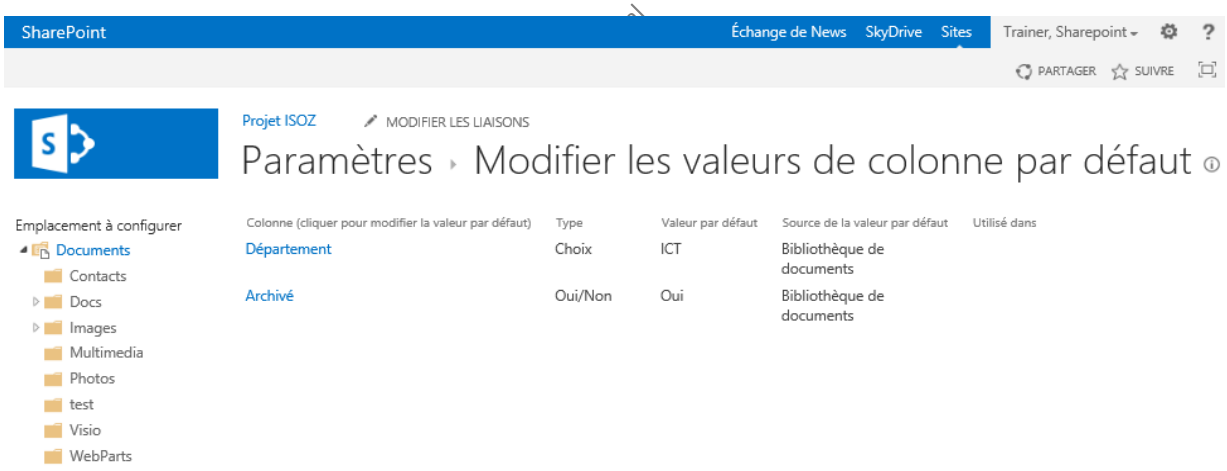


Internal

Ensuite, nous allons dans les paramètres de la bibliothèque et nous cliquons sur **Paramètres des valeurs de colonne par défaut**:

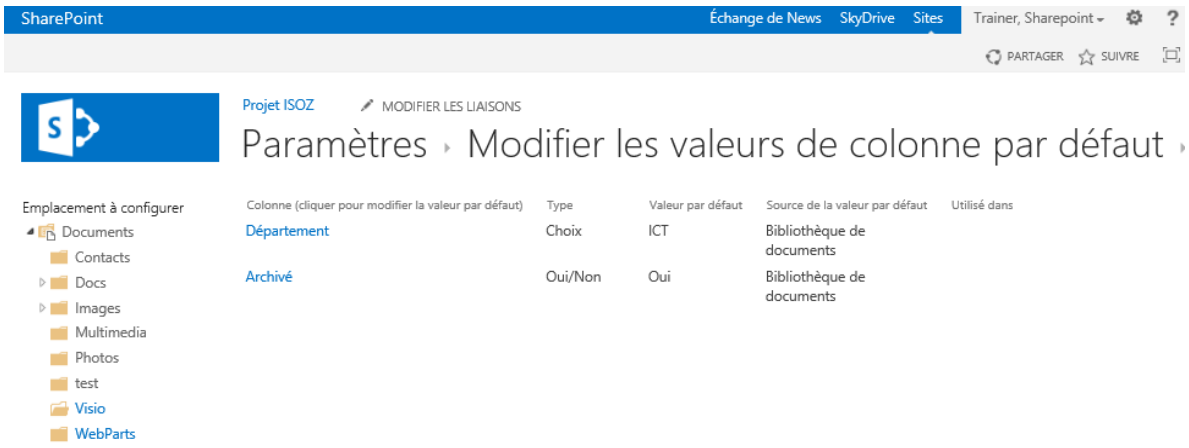


Nous arrivons alors sur la page suivante où il faut bien remarquer la liste des dossier à gauche!:

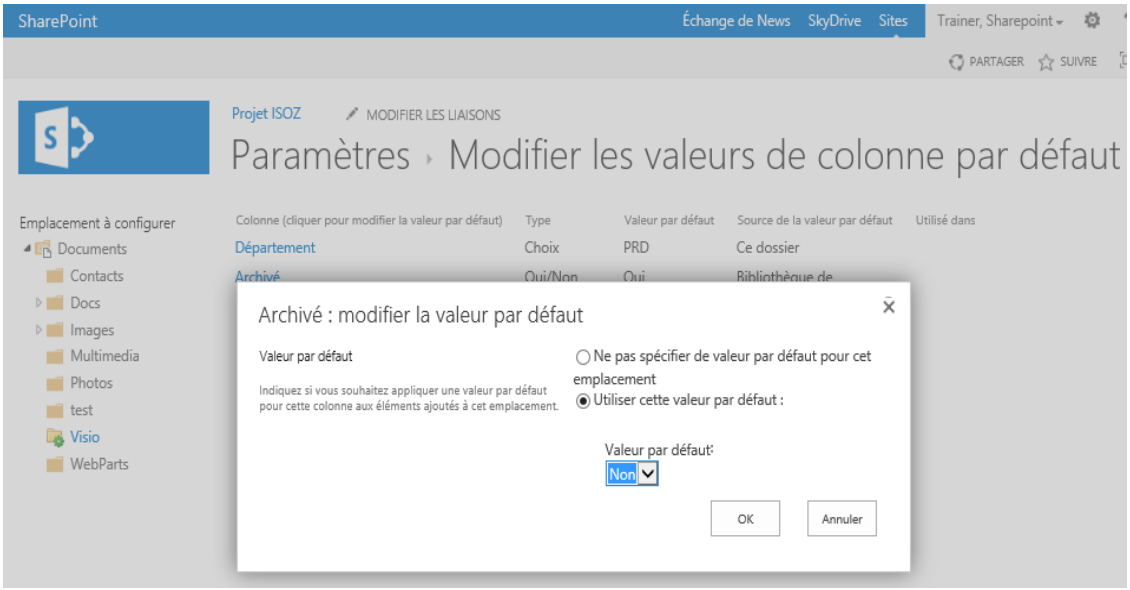


Ensuite, pour associer des métadonnées par défaut avec un dossier donné il ne faut pas oublier de cliquer sur le dossier de votre choix à gauche de votre choix.

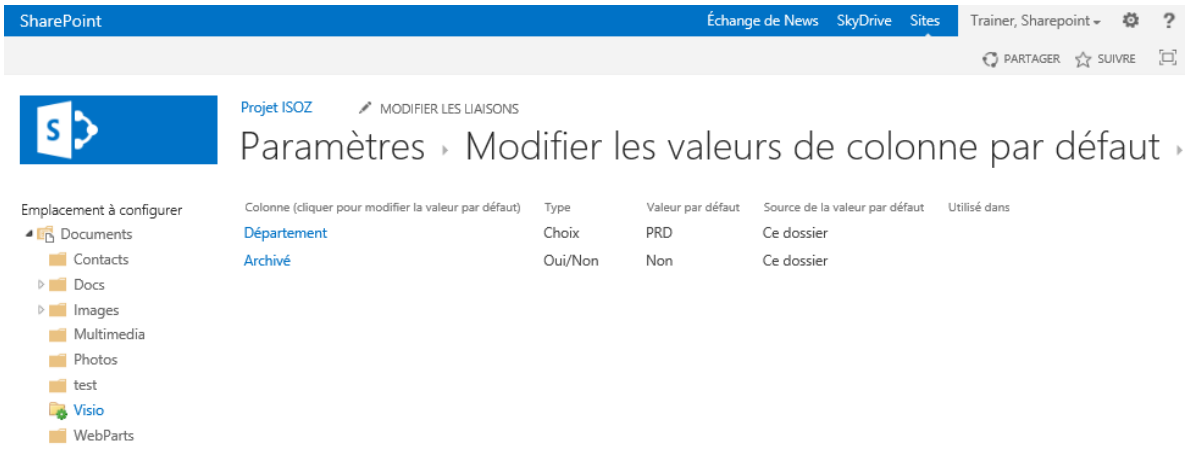
Ici nous cliquons sur le dossier *Visio*:



Une fois le dossier sélectionné, pour définir les valeurs par défaut des métadonnées de votre choix il suffit de cliquer sur le nom des métadonnées apparaissant à droite. Ainsi, dans notre exemple, nous prendrons pour la première métadonnée:

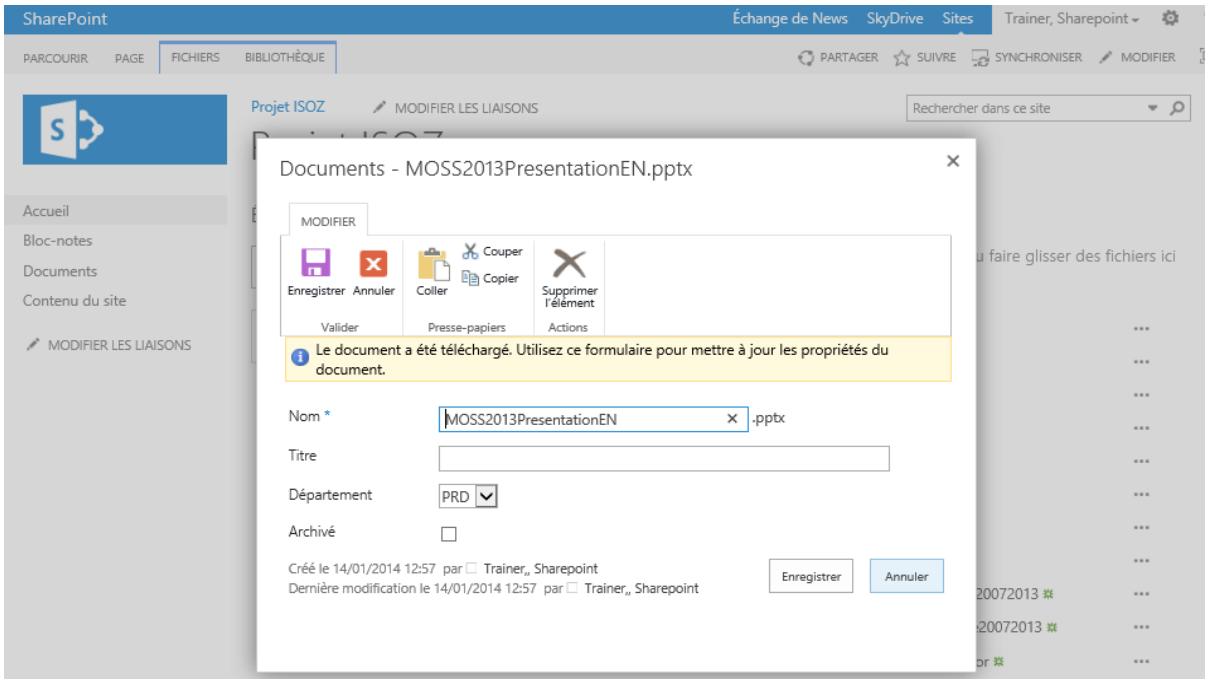


Nous voyons alors que l'état de la colonne **Valeur par défaut** de la métadonnée *Archivé* a changé:

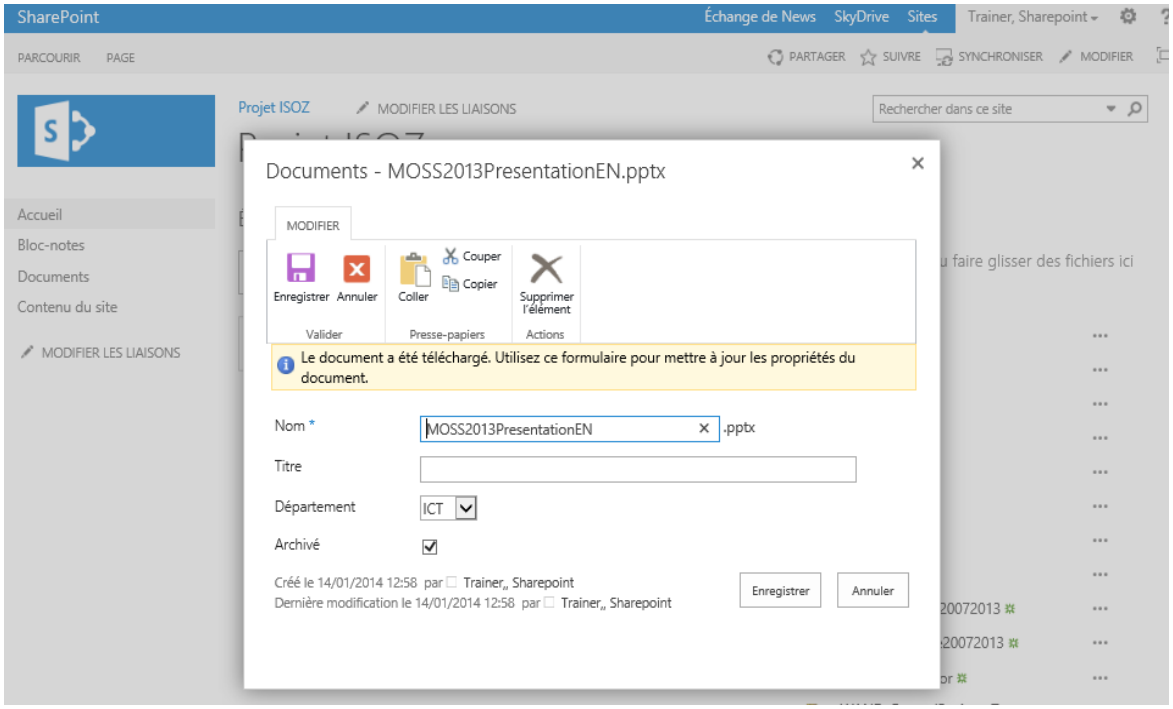


et de la même façon nous pouvons changer la métadonnée *Département*:

Si nous uploadons un fichier ensuite dans le dossier *Visio*, nous observons bien que la valeurs par défaut qui sont prises sont celles que nous venons d'associer au dossier concerné:



et à l'opposé, si nous uploadons dans le dossier racine de la bibliothèque, nous retrouvons les valeurs par défaut définies lors de la création des colonnées (métadonnées):



14.35 Document Set (Ensemble de document)

Bon rien de nouveau ici mais c'est juste que je dois l'écrire suite à la demande d'un client…

Le **Document set** fait partie des nouveautés apportées par SharePoint 2010. Ils sont en quelque sorte des "super" dossiers. Ils permettent en effet de manipuler des documents par lots, ce qui était totalement impossible avec la version précédente de SharePoint.

Vous pouvez par exemple:

- copier ou déplacer plusieurs documents en une seule opération
- définir des métadonnées pour une série de documents
- télécharger tous les documents d'un document set dans un seul fichier zip
- synchroniser uniquement le document set choisi en off-line (plutôt que toute la bibliothèque le contenant)
- Gérer le versionning sur l'ensemble du document set

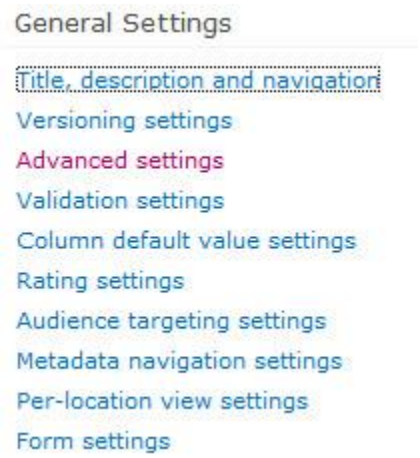
Le **Document set** n'est en fait rien d'autre qu'un content-type héritant de dossier. Il ne s'agit donc pas réellement d'un conteneur mais bien d'un élément dans une liste. La seule particularité est que les autres éléments peuvent lui être attachés.

Les **Document sets** ne sont pas activés par défaut dans SharePoint 2010. Il faut tout d'abord activer une feature au niveau de votre collection de sites.

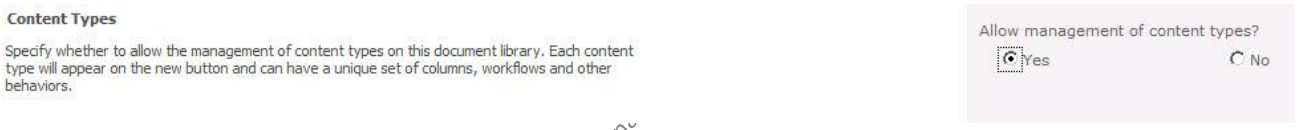
Cette feature va installer le nouveau content type.

Le content type doit à présent être attaché à l'une de vos bibliothèques de documents. Pour cet exemple, nous allons utiliser la bibliothèque Shared Documents présente de base dans notre site d'équipe.

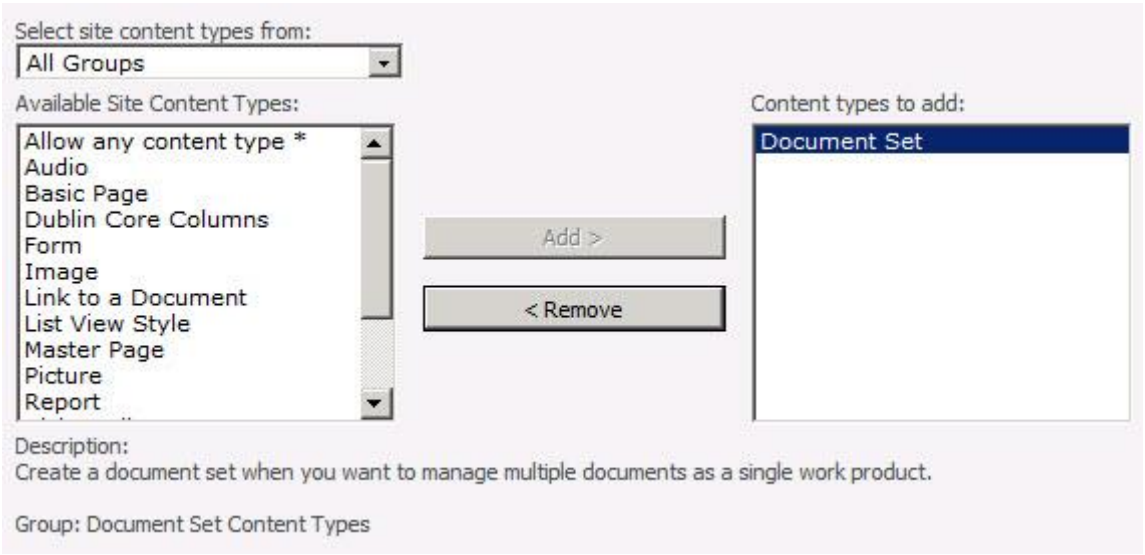
Rendez-vous dans la partie **Advanced settings** des paramètres de la bibliothèque:



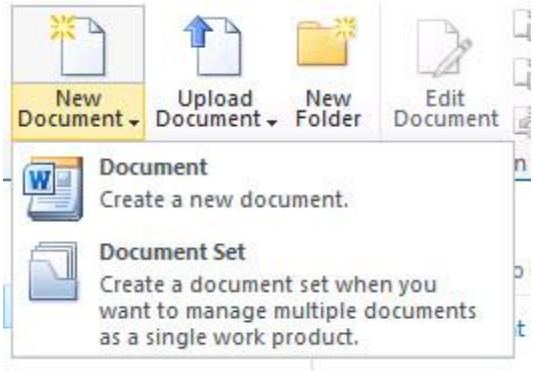
Activez l'utilisation des types de contenu dans votre bibliothèque:



Il ne vous reste plus qu'à ajouter le content type à votre bibliothèque:

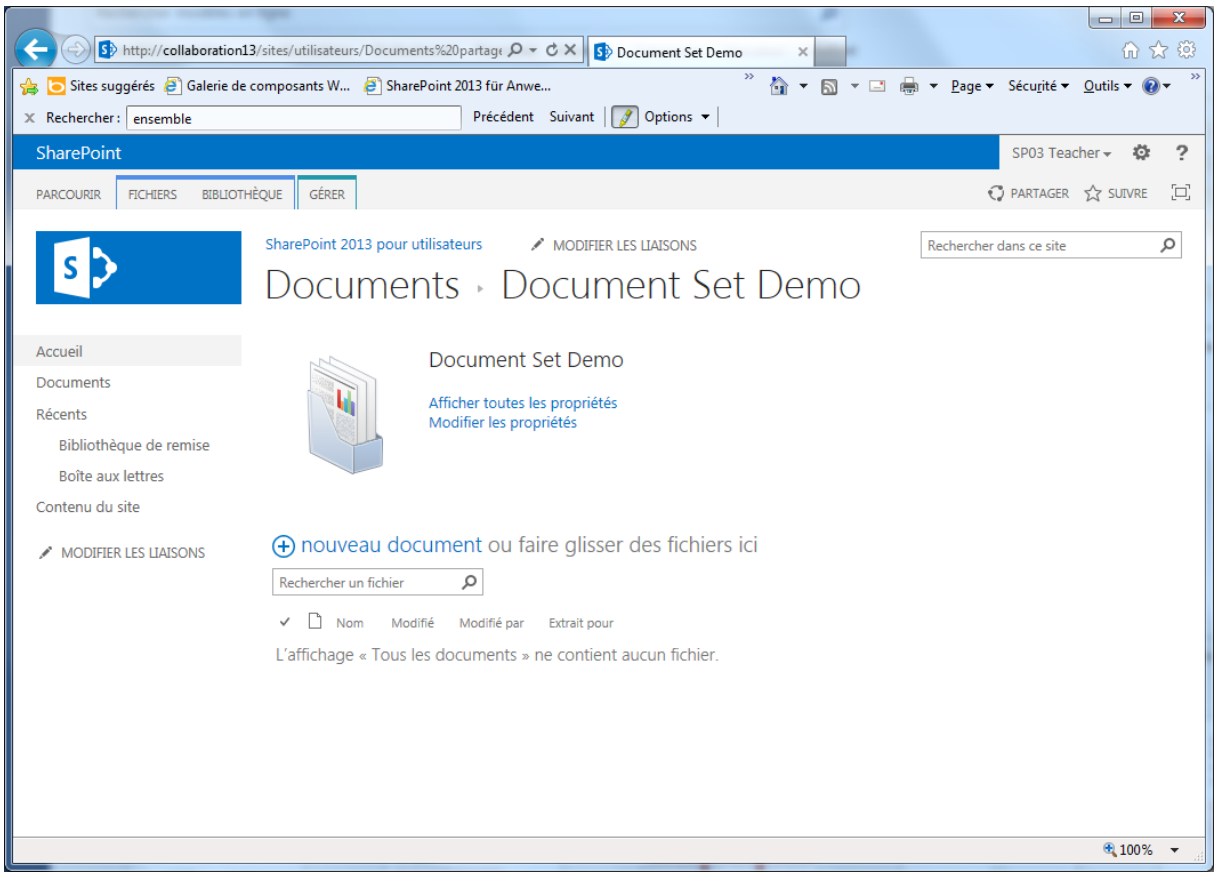


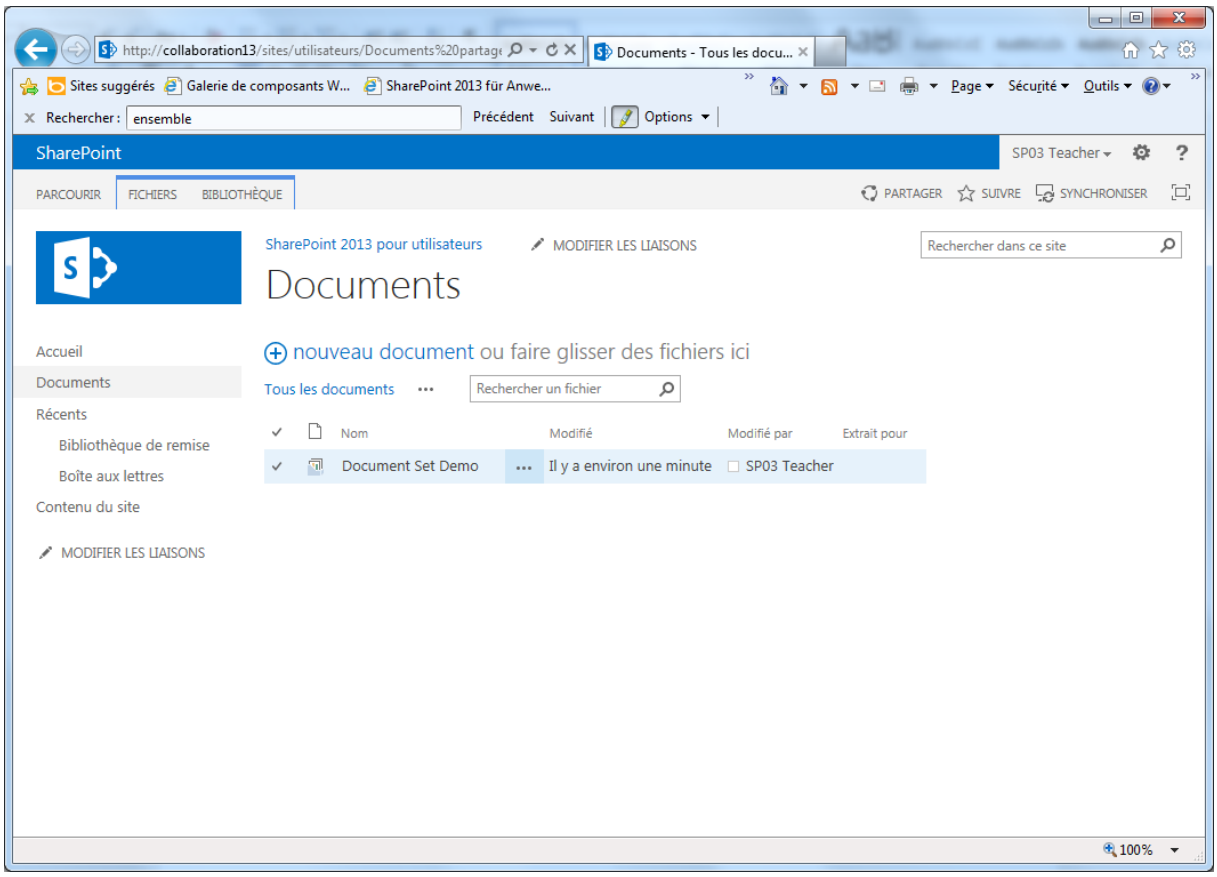
Le menu **New** de la bibliothèque contient maintenant deux éléments: **Document** et **Document Set**:



14.35.1 Structure d'un Document Set

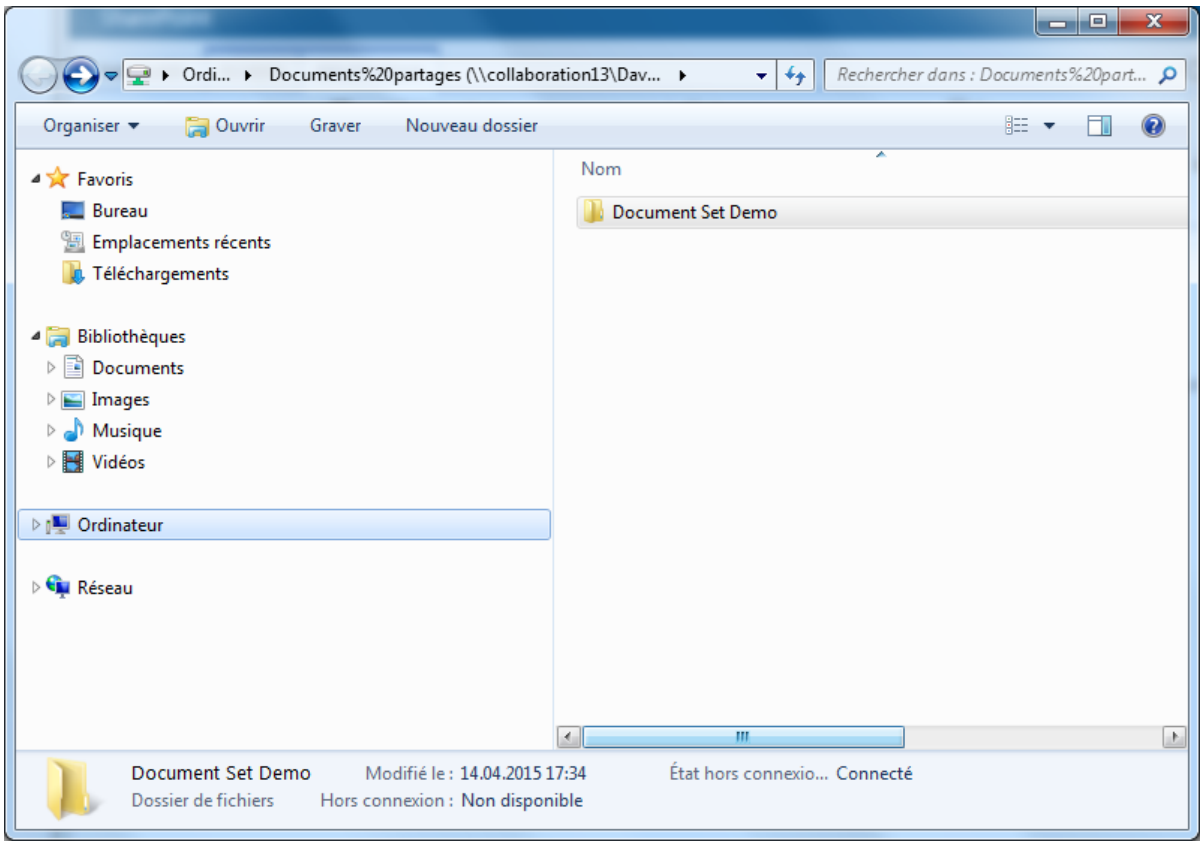
D'abord il ne faut pas oublier que si vous créez un Document Set, il s'agit en réalité d'un « super » dossier:





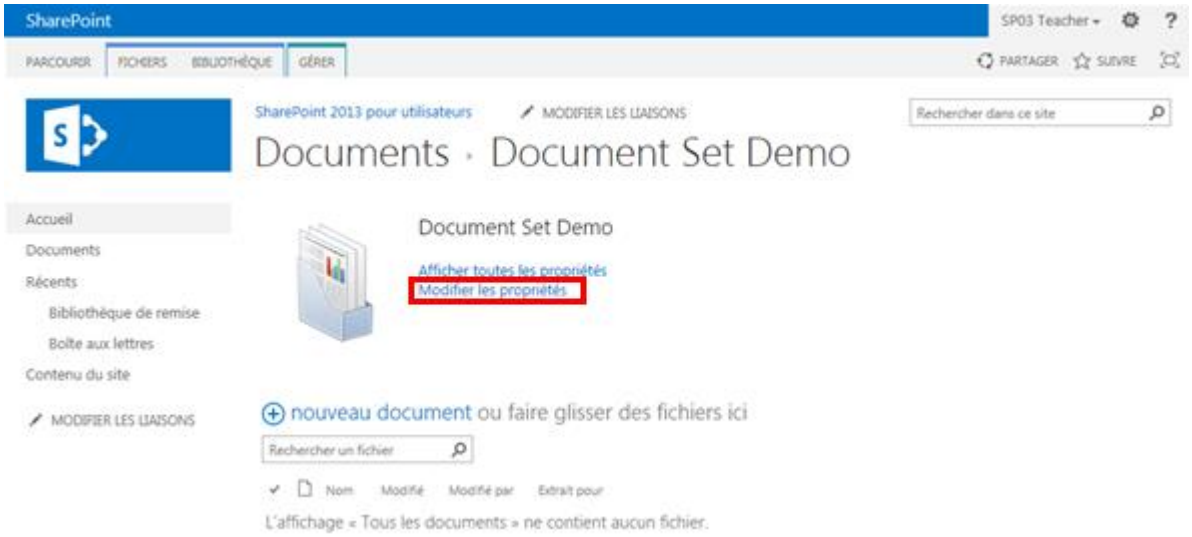
Effectivement si nous ouvrons la bibliothèque dans l'explorateur Windows nous avons bien:

Internal

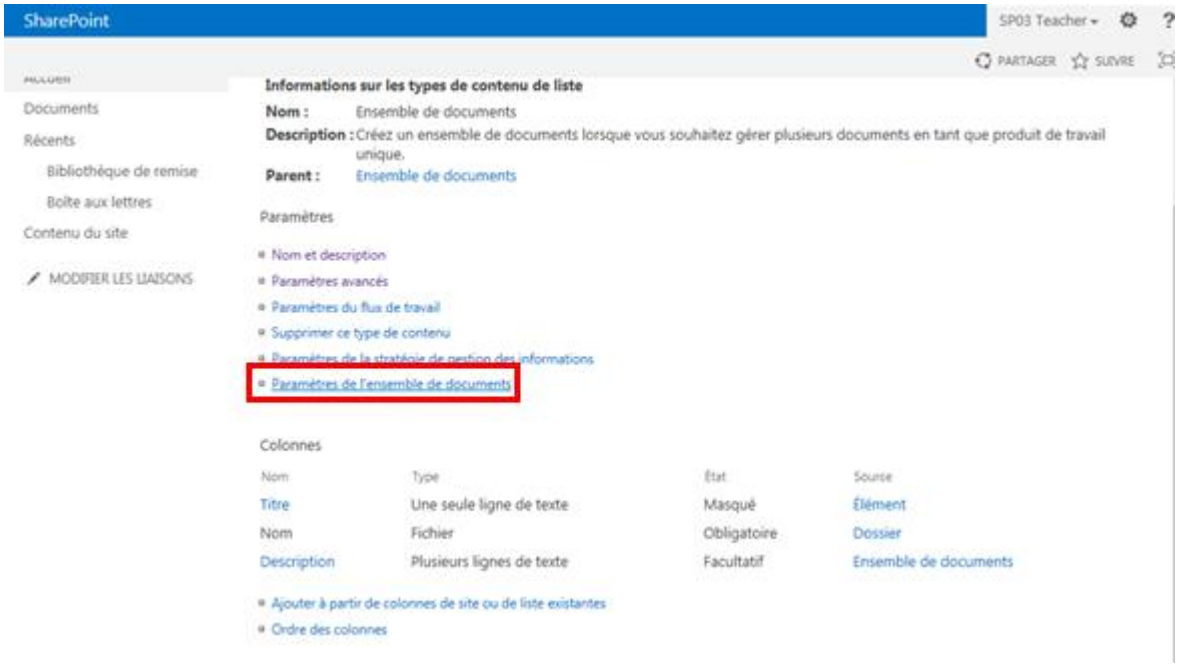


14.35.2 Colonne de la page d'accueil d'un Document Set

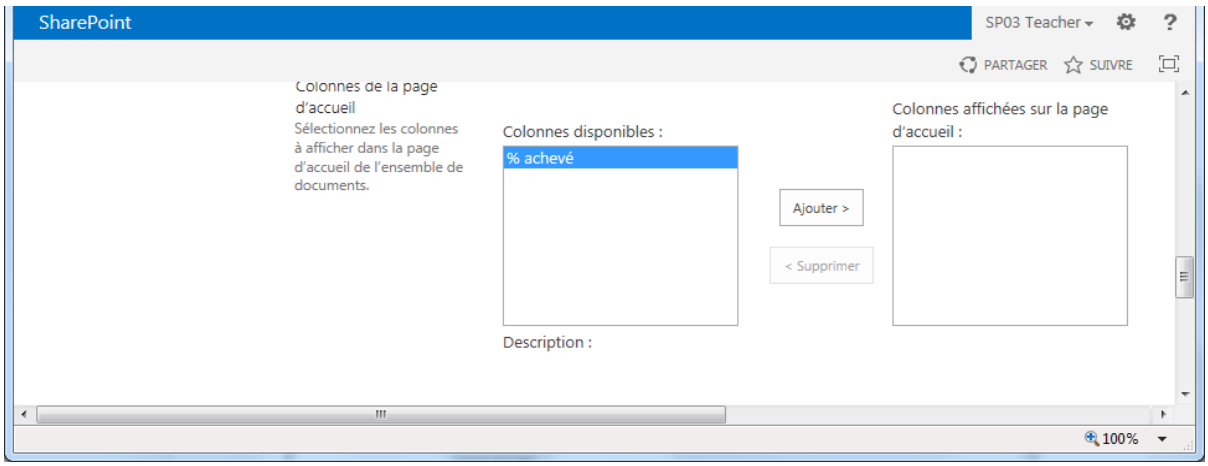
Si vous allez sur la page d'accueil d'un Document Set vous avez le lien **Modifier les propriétés**:



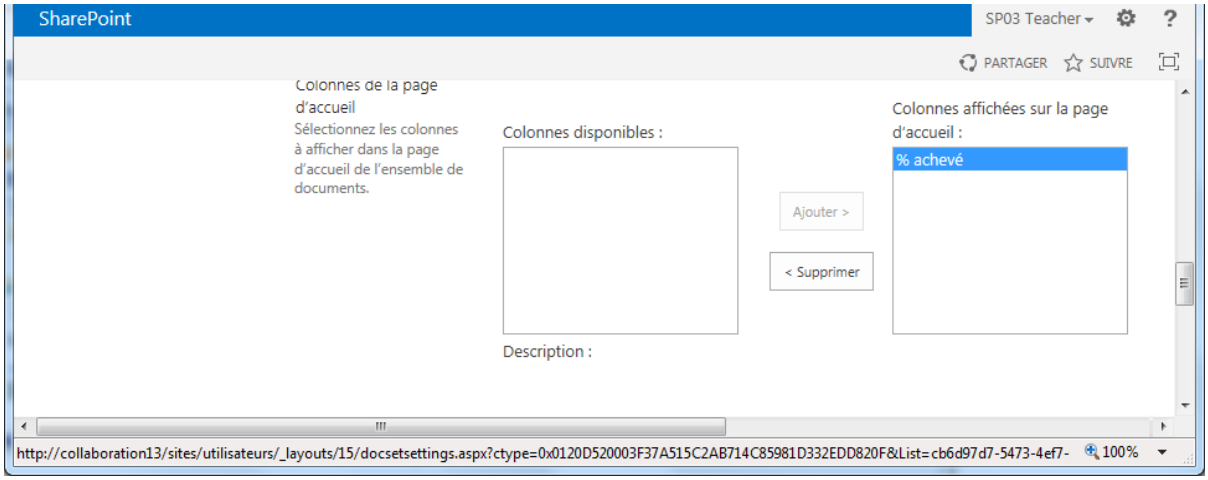
Nous avons alors:



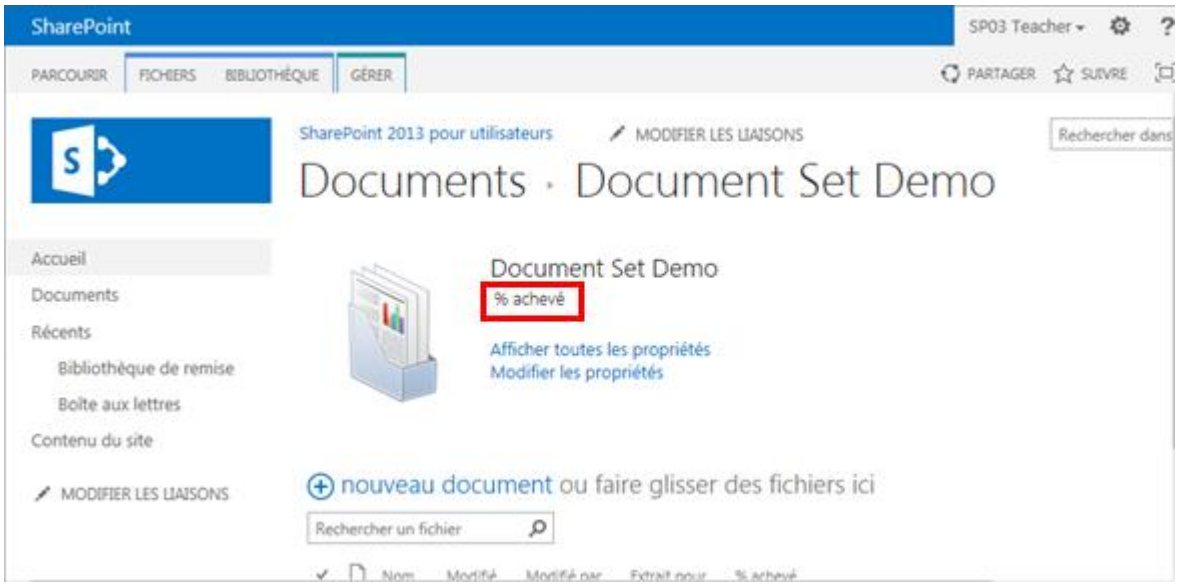
Si nous cliquons sur **Paramètres de l'ensemble de documents** il vient un section qui se nomme **Colonnes de la page d'Accueil**:



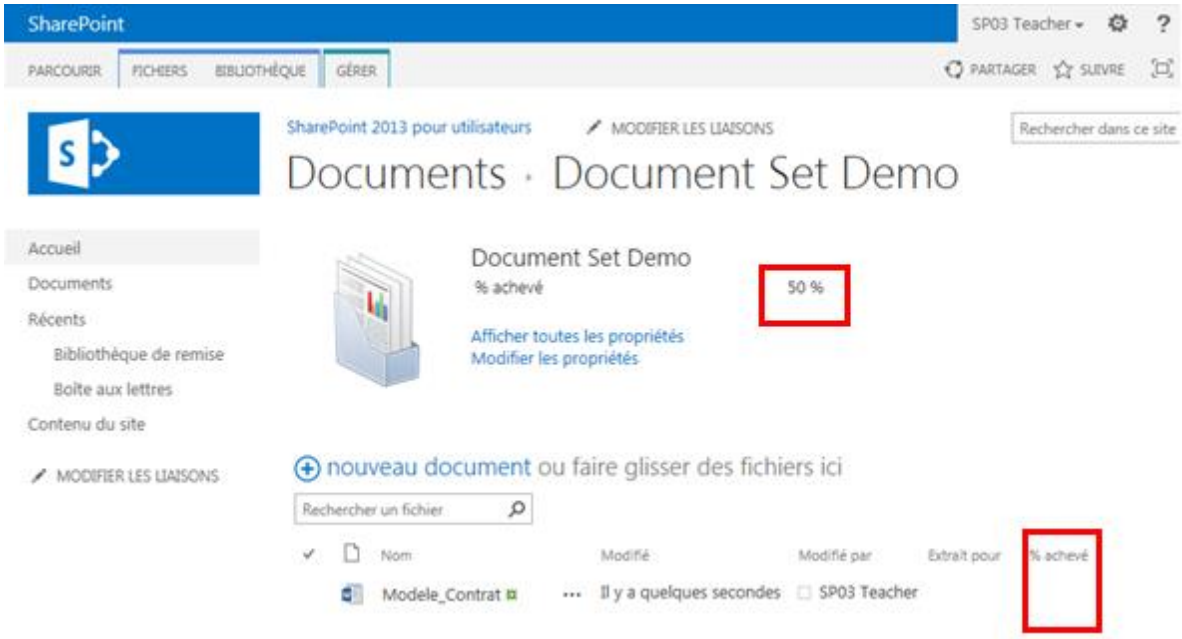
Par exemple, prenons la colonne *% achevé*:



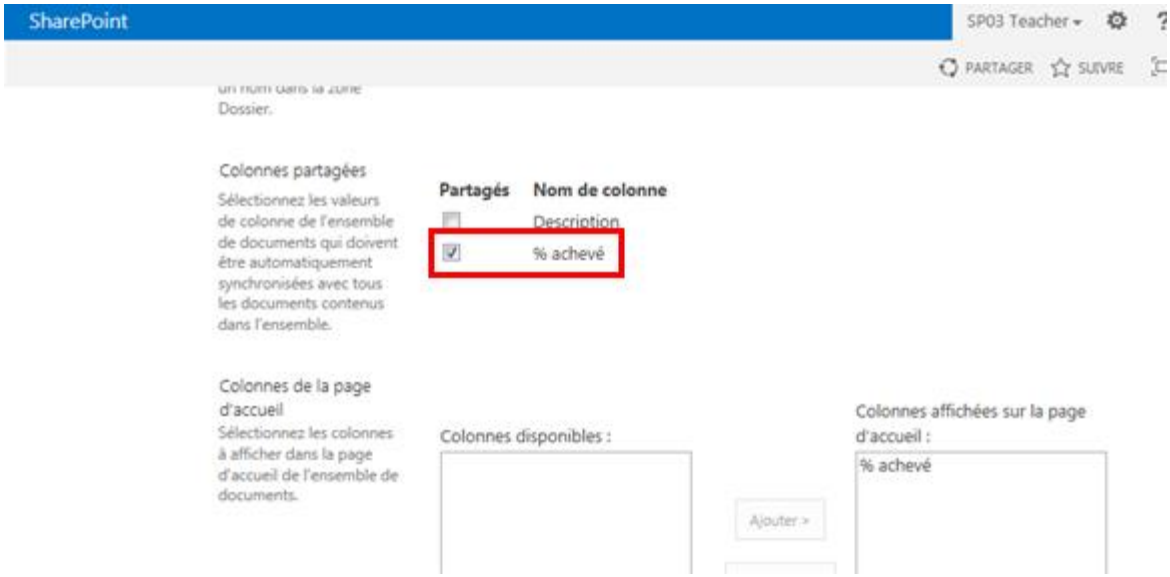
La colonne devient alors visible dans la Web Part du Document Set:



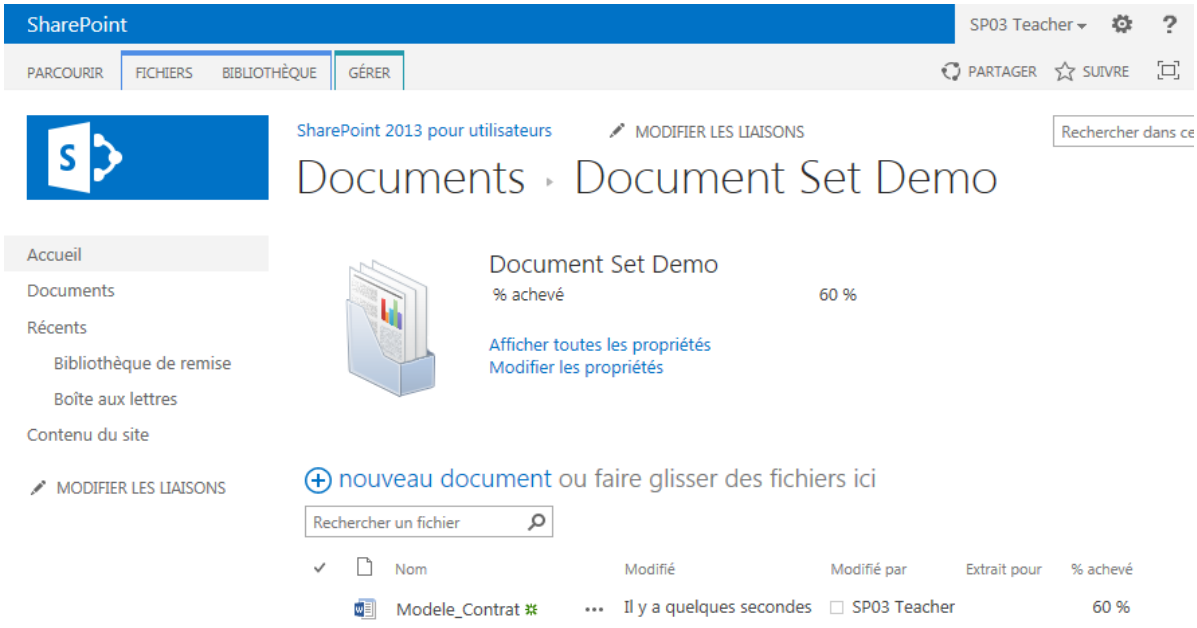
Si nous mettons le *% achevé* du Document Set à 50% nous remarquons que cela n'impacte pas les documents qui sont à l'intérieur :



Si maintenant nous retournons dans les propriétés du type de contenu de l'ensemble de document et que nous partageons la colonne *% achevé* :



Dès lors, lorsque nous changeons la valeur de la propriété *% achevé* au niveau du Document Set, cela applique la même valeur aux documents qui s'y trouvent stockés :



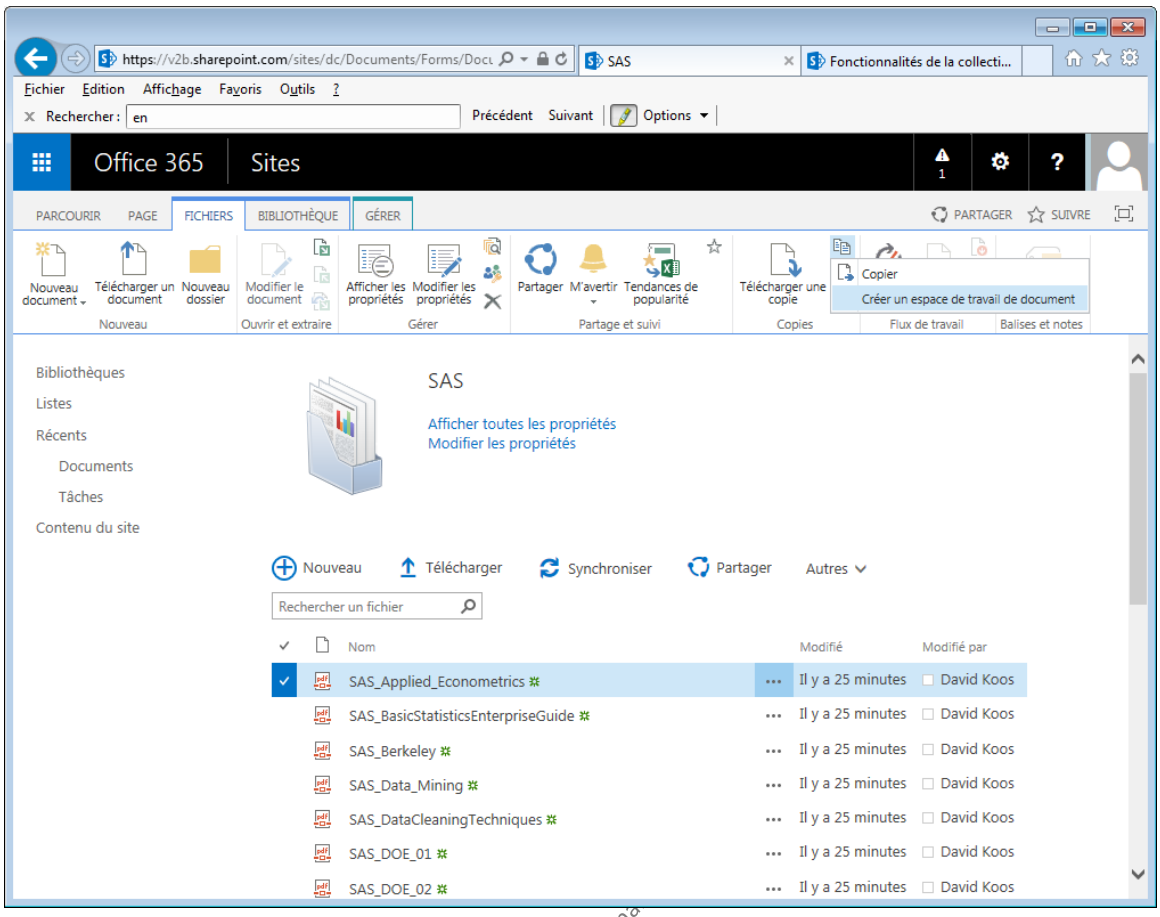
La bêtise c'est que les gens peuvent continuer à saisir des valeurs au niveau des documents des colonnes partagées mais qui seront écrasées à chaque mise à jour de la même colonne au niveau du Document Set. Pour les masquer il faudra utiliser du JQuery dans la page du formulaire EditForm.aspx…

14.35.3 Envoi d'un Document Set au Record Center

Internal

Alors par défaut sachez qu'il n'est effectivement pas possible d'envoyer un Document Set au Record Center sans certaines conditions que nous allons établir ci-dessous.

Considérons le Document Set suivant:

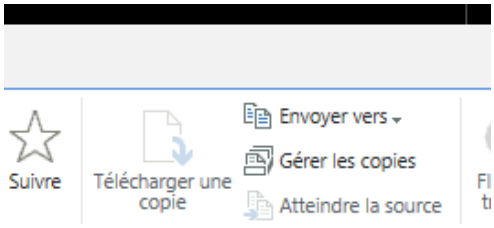


Pour envoyer un Document Set à un Record Center:

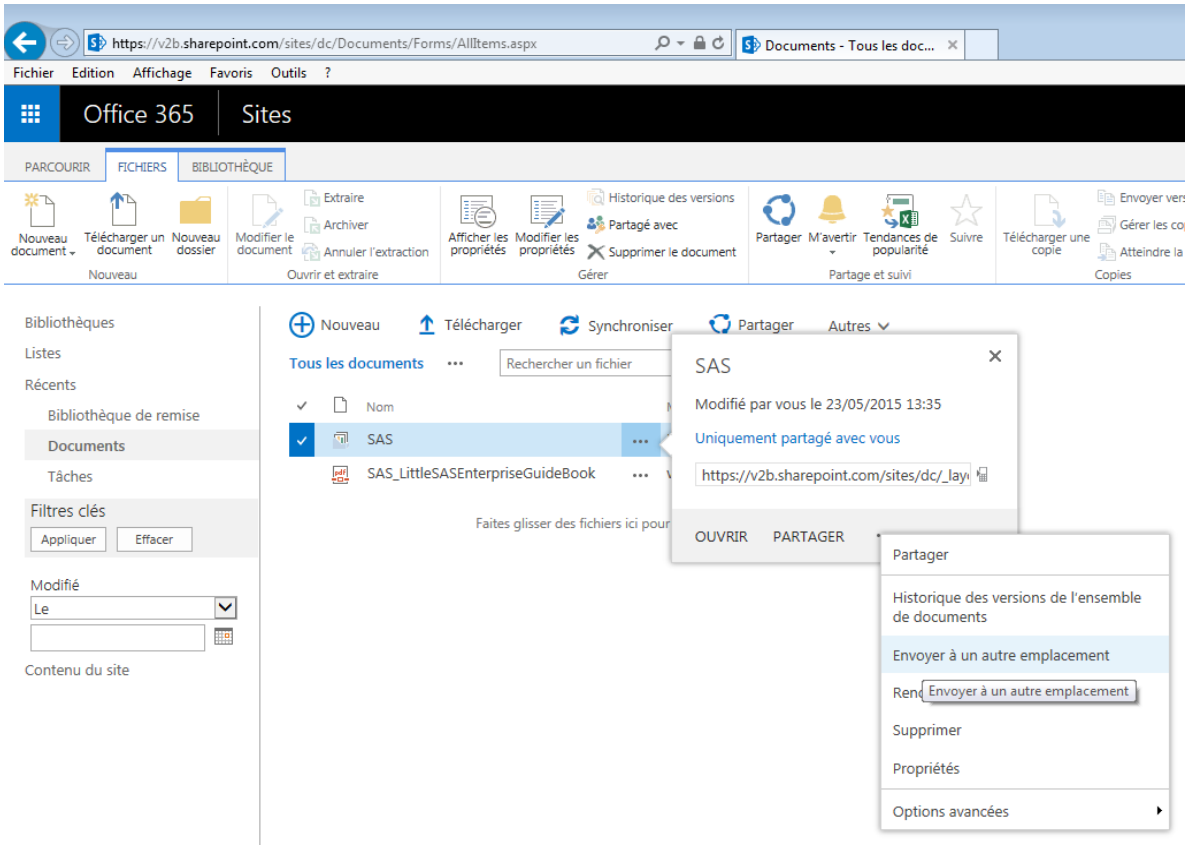
- Le Record Center et le Document Center doivent être des sites de top niveau d'une collection de site (avec application web dédiée si possible)
- S'assurer d'avoir la fonctionnalité de Document Set active dans le Record Center
- Dans le Record Center ajouter le content type "Document Set" pour pouvoir y envoyer un Document Set. Il faut faire cela dans la Drop Off Library ET dans la Record Library.
- Activer la Fonctionnalité de Service d'ID de document dans les deux sites (Document Center ET Record Center)
- Ne pas oublier que le timer qui gère le routage de documents est basé par défaut sur 24 heures. Donc pendant 24 heures aussi le Document Set restera en tant que fichier zip dans la Drop off Library. Pour forcer depuis la Central Admin nous allons alors dans **Monitoring/Review Job Definitions/Content Organizer Processing** et on l'exécute immédiatement.

Remarque: Il peut être parfois nécessaire de définir le Document Set en tant que Content Type par défaut de la Drop Off Library pour que le système fonctionne bien.

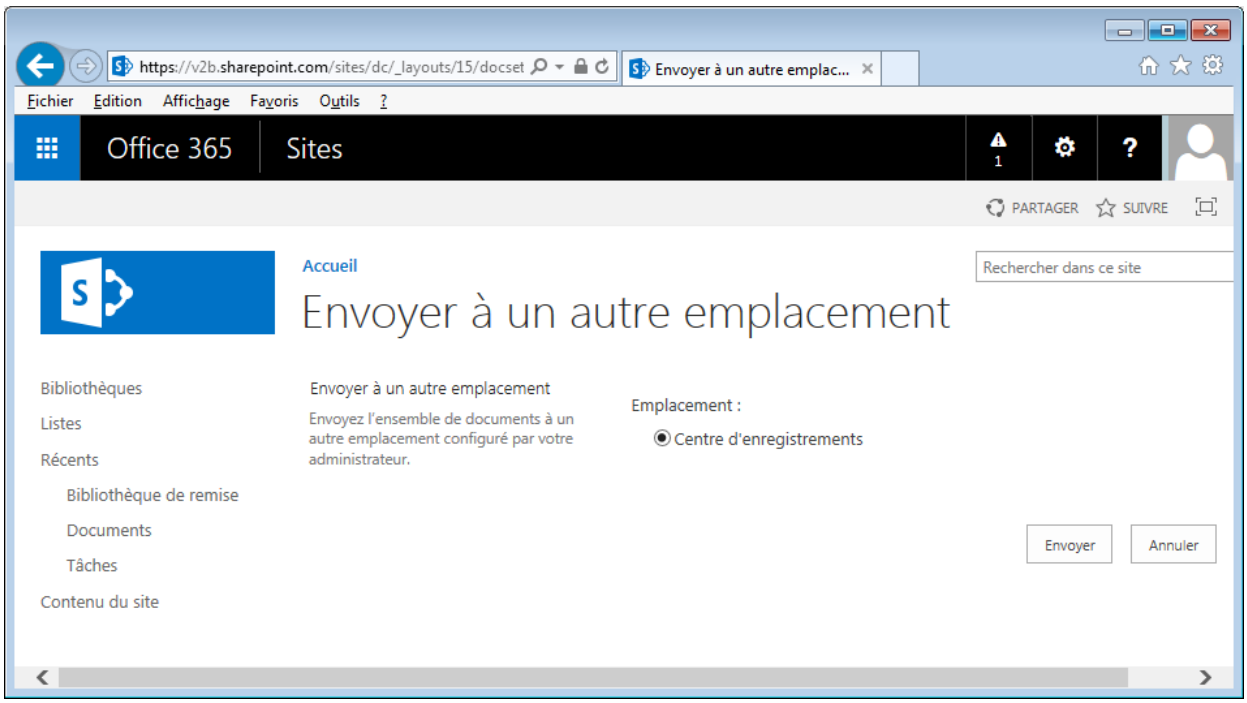
Pour envoyer ensuite un Document Set au centre d'archivage, ne passez pas par le bouton **Send To** visible ci-dessous qui n'est fait que pour envoyer des documents seuls:



mais par le menu du Document Set:



Nous avons alors:



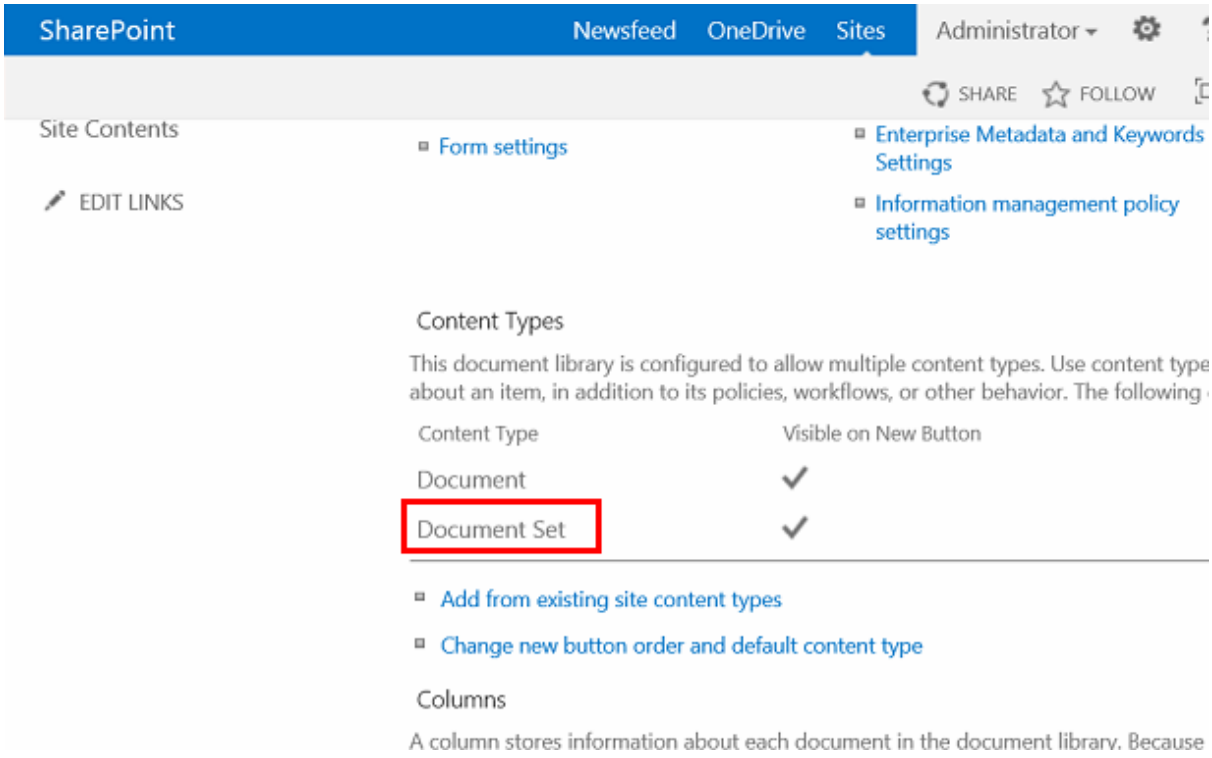
Si un message d'erreur pour la limite des 50 MB apparaît lors de l'envoi, ne pas oublier d'aller dans la **Central Admin/Manage Web Applications/Select the Web Application/General Settings/Maximum Upload Size**.

Enfin, si le fichier *.zip reste dans la Drop Off Library après 24 heures, dans le **Record Center** activez la fonctionnalité **Content Organizer** et créez une règle qui déplacera les type de contenus **Document Set** dans la bibliothèque finale.

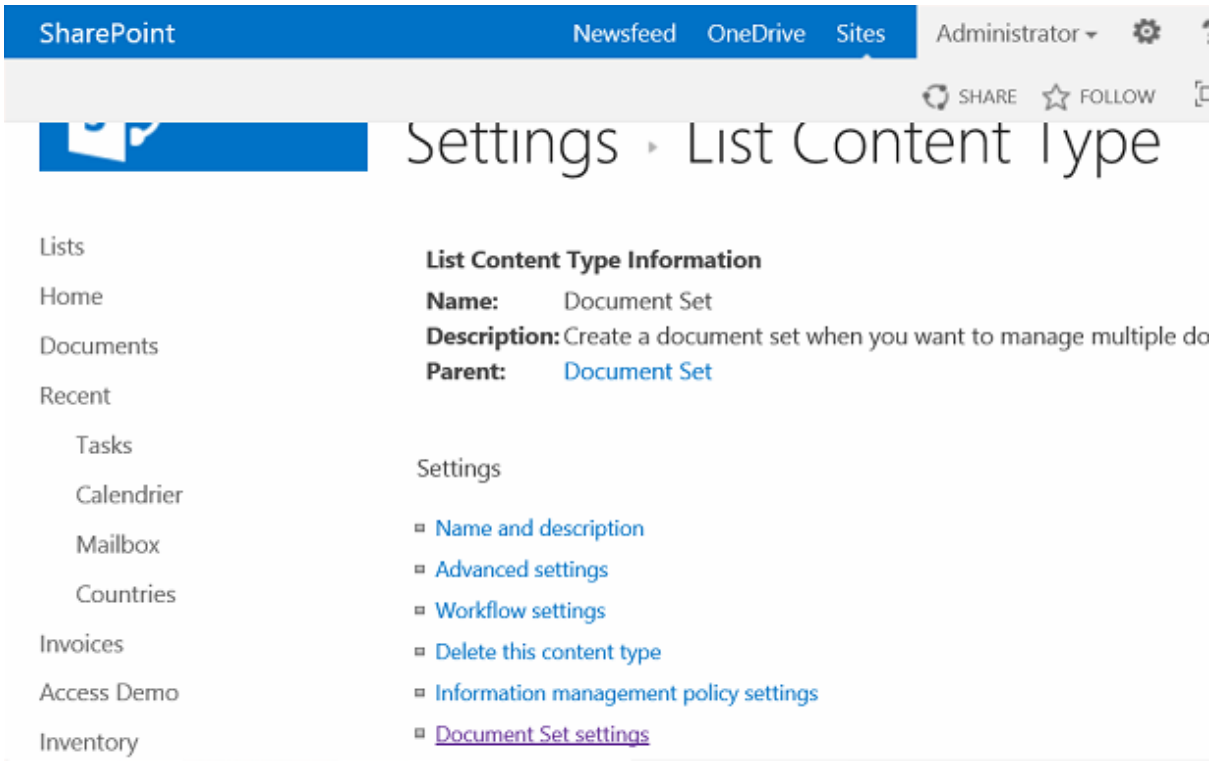
14.35.4 Modèles de contenus et dossiers dans les Documents Set

Voilà quelque chose qui était pénible à bricoler à l'époque de SharePoint 2010 et qui a été bien simplifié.

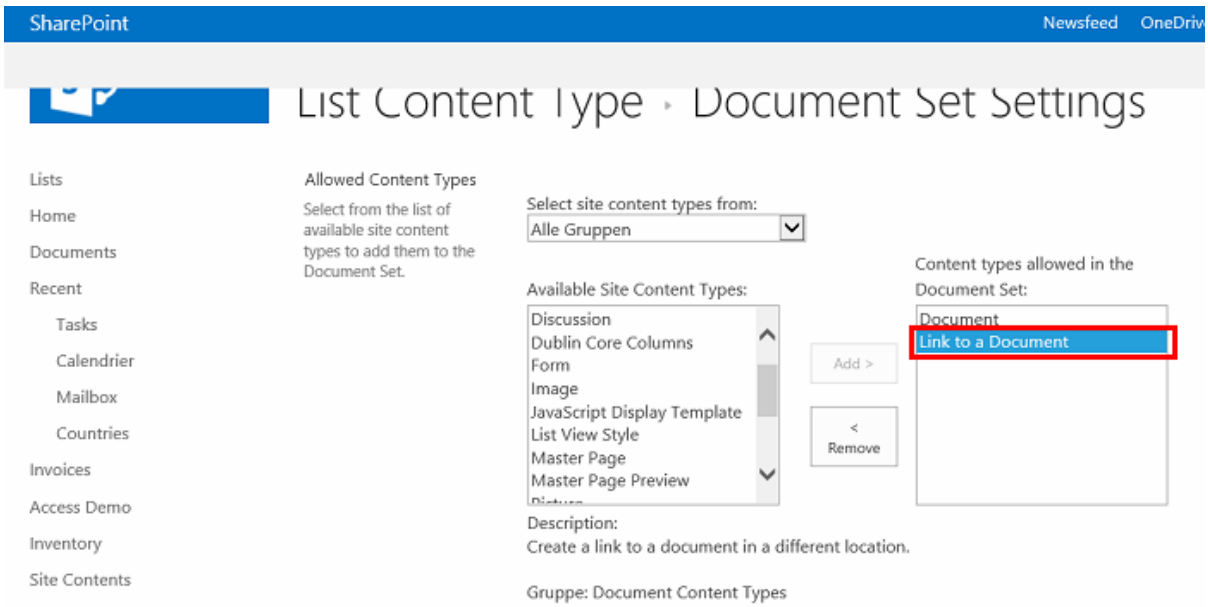
Nous partons donc d'un site où la feature des *Document Set* a été activée et nous allons dans les paramètres de la bibliothèque où le content type Document Set a déjà été rajouté pour cliquer sur ce dernier:



Sur la page qui apparaît nous cliquons alors sur **Document Set Settings**:

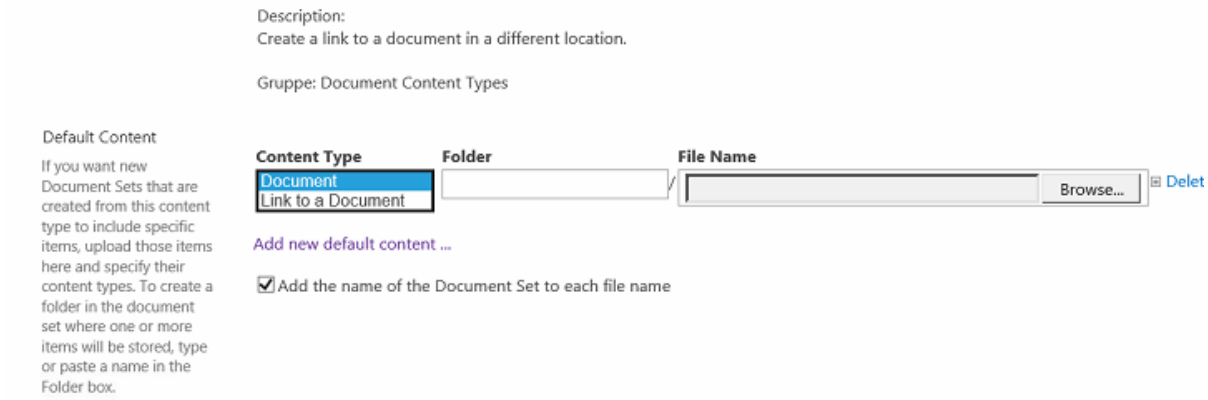


Nous avons alors d'abord une première section où il s'agit de spécifier quels content type nous voulons pouvoir utiliser dans le Document Set. Ici, nous allons prendre un Link to Document comme nous l'avions fait avec SharePoint 2010 mais sans bricolages:



Attention!!!! Vous ne pouvez pas supprimer un type de contenu de la partie droite de la liste ci-dessus si vous ne l'avez pas au préalable retiré de la liste déroulante visible dans la capture d'écran ci-dessus (oui c'est stupide mais c'est ainsi…).

Ensuite un peu plus bas, nous avons:

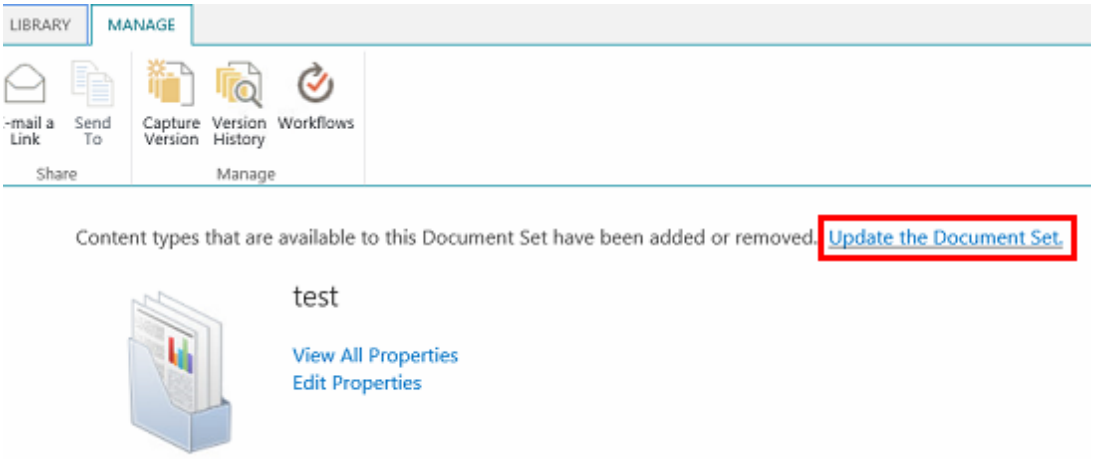


Nous prenons alors le **Link to a Document**. Les options se trouvant plus bas (je n'ai pas fait de captures d'écran) sont élémentaires. Nous validons par **OK**.

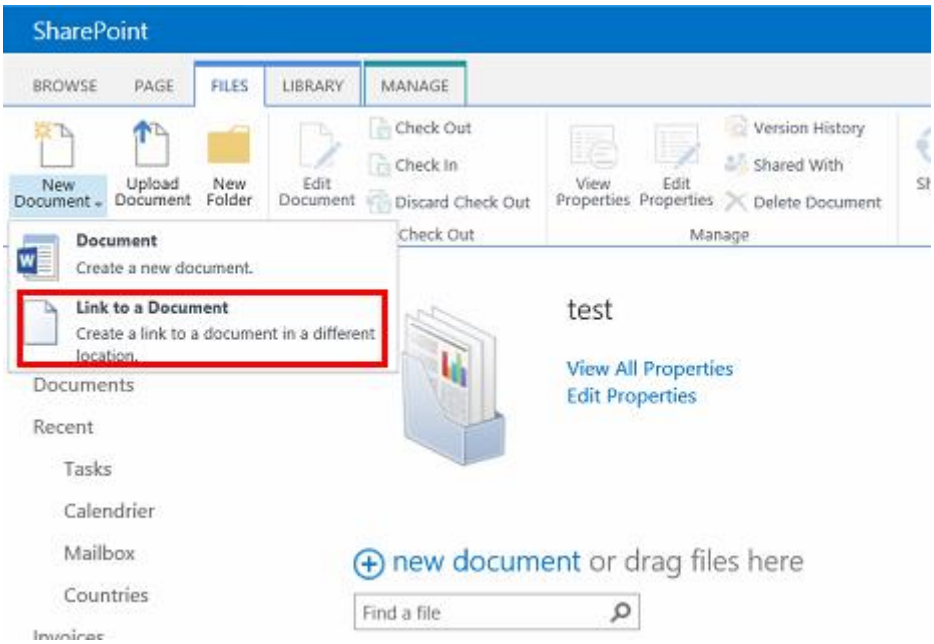
Notez qu'un content type de *Document Set* peut contenir, comme nous le montre la capture ci-dessus !, des modèles de dossiers (!!!). Par contre Microsoft exige que les dossiers soient non-vides malheureusement et que chacun contienne un fichier avec un **nom différent**. Il est donc nécessaire de cliquer sur le bout **Parcourir** pour charger au moins un fichier[6]!

[6] Une astuce consiste à poser dans chaque dossier un fichier du type *Lisez-moi <nom du dossier>.txt* dans chacun des dossiers.

Ensuite nous allons dans un des Document Set existants et nous n'oublions pas comme pour SharePoint 2010 de cliquer sur **Update the Document Set**:



Une fois ceci fait, nous avons bien:



Jackpot!

14.35.5 Avantages/Désavantages des ensembles de documents

Pour résumer :

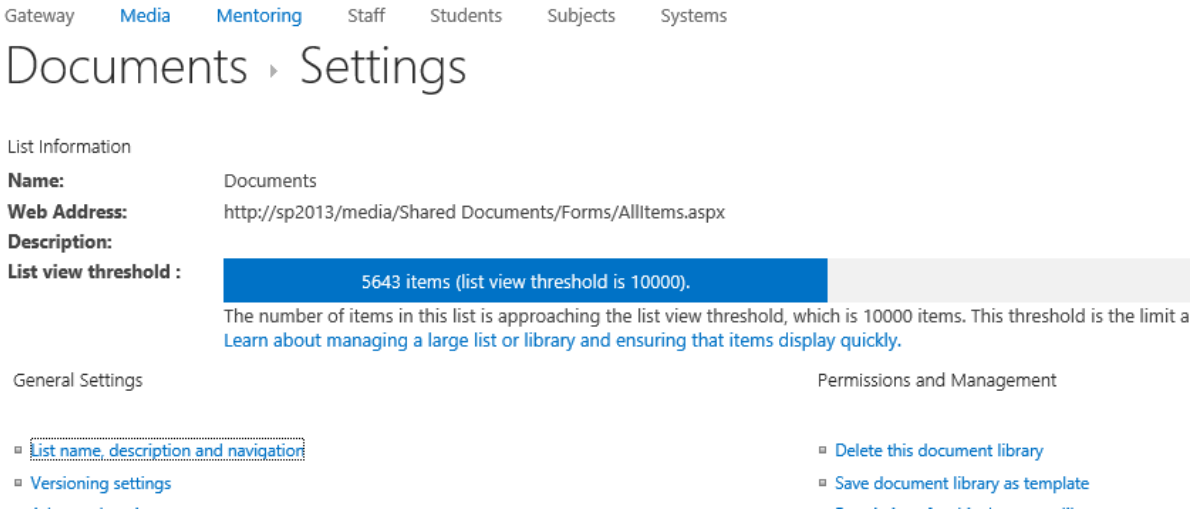
Avantages	Désavantages
Lors de la visualisation du contenu d'un ensemble de document (en mode classique !), deux web parts sont automatiquement ajoutées et visibles et personnalisables.	Difficiles à comprendre parfois par un pourcentage significatif d'utilisateurs

Lorsque nous modifions les propriétés des ensembles de documents, toutes les propriétés des documents stockées dans l'ensemble de documents seront automatiquement modifiées (c'est une option mais le plus souvent activée)	Un ensemble de documents ne peut pas contenir un autre ensemble de documents
On peut gérer des types de contenus différents par Ensemble de documents !	Les vues créées « sans dossiers » affichent les ensembles de documents ainsi que leur contenu
Pour précréer un structure de dossier dans modèle d'Ensemble de documents, il faut que chaque dossier ait au moins un fichier (avec des noms différentes entre chaque dossier)!	Les propriétés partagées avec l'ensemble de documents sont au éditables au niveau des fichiers mais seront écrasées après une modification au niveau du jeu de documents.
	Les ensembles de documents enregistrés dans des modèles de sites ont tendance à bugger.
	N'apparaissent pas dans l'arborescence de navigation (si cette dernière est activée)
	N'apparaissent pas (ni leur contenu) dans la synchronisation OneDrive
	N'ont pas d'actions disponibles à ce jour dans Power Automate

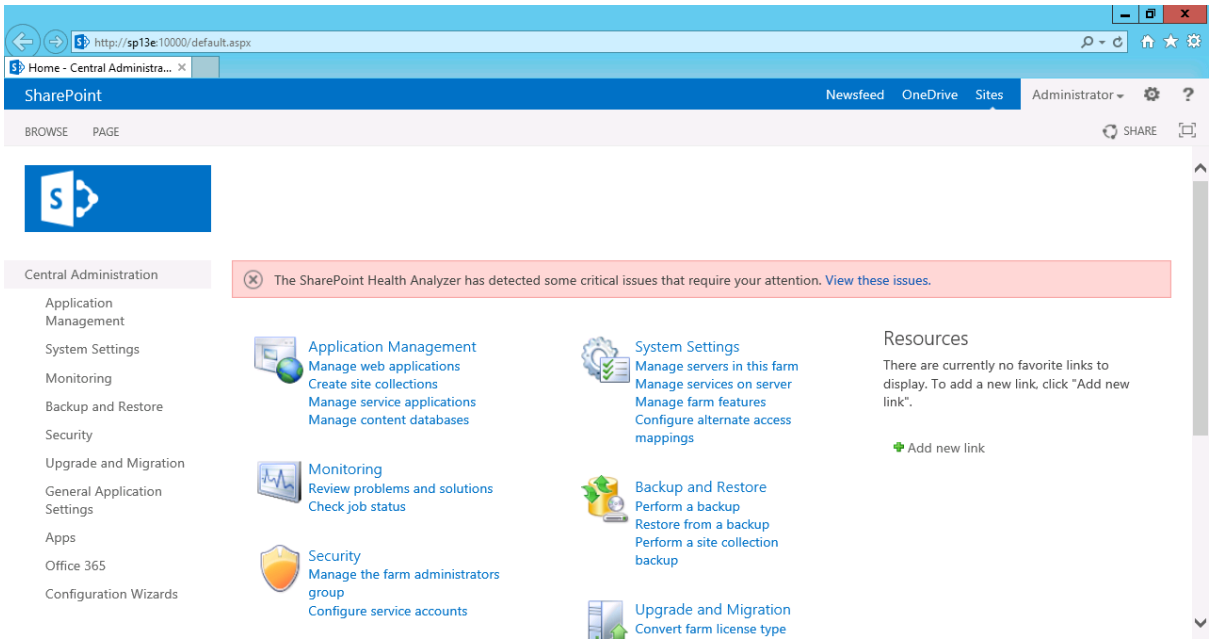
Internal

14.36 Limite d'affichage

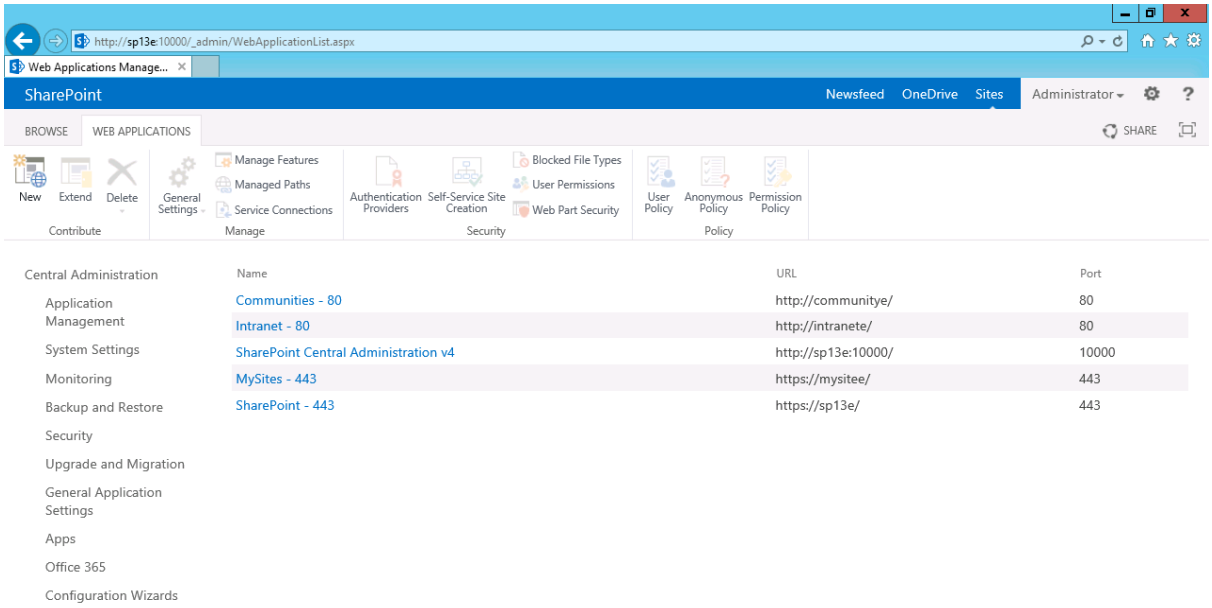
Ce n'est pas nouveau mais je n'ai jamais eu le temps d'écrire quelque chose à ce sujet. Pour rappel, que vous travaillez avec une liste/bibliothèque venant d'un centre documentaire ou non, dès que vous dépassez l'affichage d'un certain nombre d'éléments vous aurez le message suivant dans la Web Part:



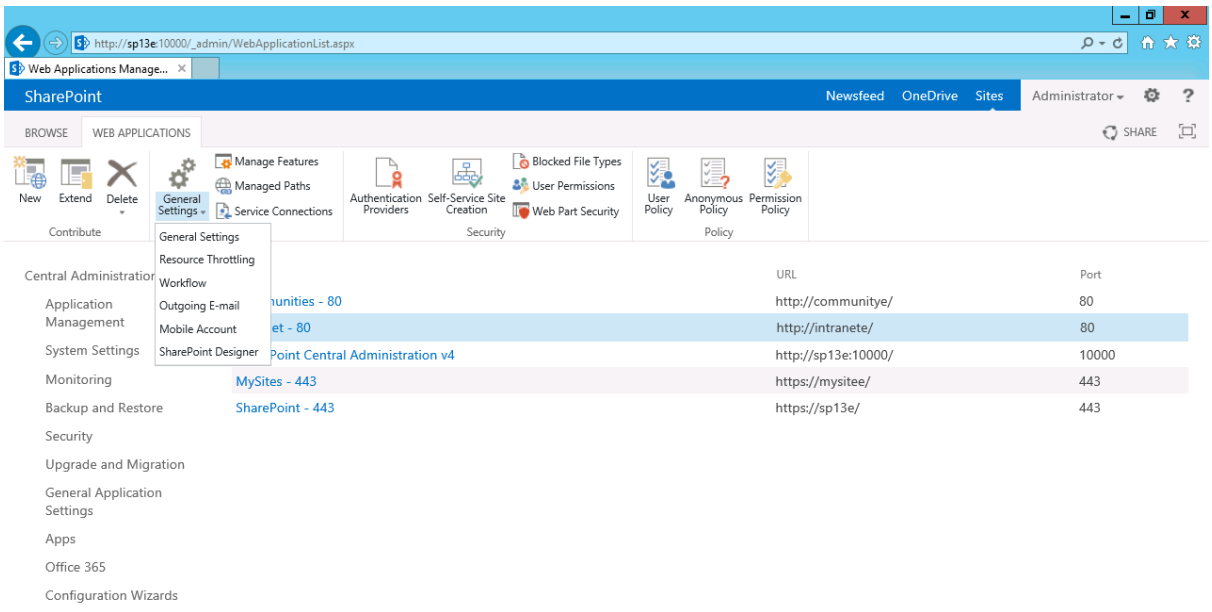
Pour pousser cette limite il faut passer dans la **Central Administration**:



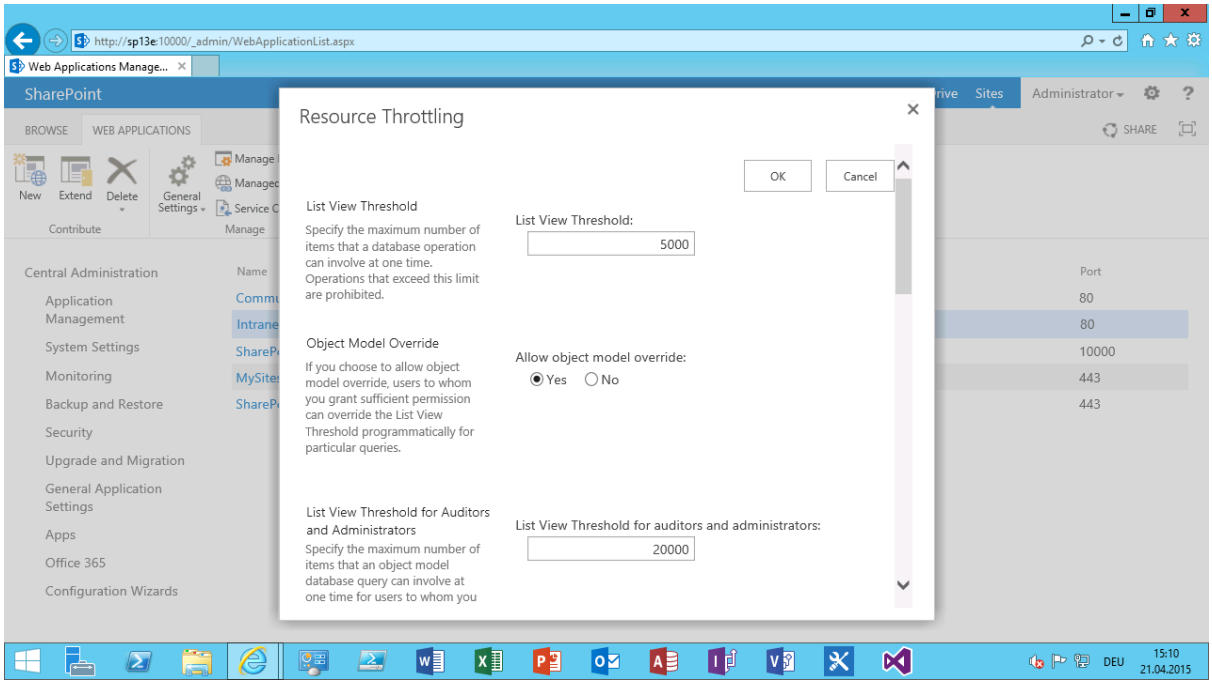
cliquez sur **Manage web application** et sélectionnez votre site dans la liste qui apparaît:



Ensuite, cliquez sur le bouton **General Settings/Resource Throttling**:



Ensuite dans le premier champ il suffit de mettre la valeur de votre choix:



14.37 Connecter un dossier SharePoint en tant que disque réseau

Drive mapping can be created to any SharePoint document library to facilitate document management using the standard Windows Explorer applet (rather than the more cumbersome Internet Explorer (IE) interface.

Internal

Use Internet Explorer (IE) to navigate to the desired SharePoint Library. The screen below shows an example library.

Note the URL for the SharePoint library; the one for the above is:

https://mosse/thesite/thelibrary/Forms/AllItems.aspx

Note that the library must not have an URL with special characters (blank spaces and others…)!

The critical portion of the URL is the part up to the **/Forms**… that you must remove. That is:

https://mosse/thesite/thelibrary

Open up Windows Explorer and select the **Tools** menu and then **Map Network Drive**… You will see the Map drive dialogue box shown below:

Paste the link in the **Folder** field and validate with **Finish**. The job is done!

Various Windows setup issues might interfere with the mapping process. The must know one is the Windows Vista Hot Fix for WebDav.

14.38 Problème de mise à jour des taxons

Interne

Il peut arriver que le timer job de SharePoint (2010, 2013 et même SharePoint online…!!!) n'arrive pas à mettre à jour un taxon (d'une taxonomie) que vous auriez renommé…

Pour remédier à cela, il semblerait que le script suivant exécuté sur le serveur fasse l'affaire étant donné que de redémarrer le timer job ne suffit pas…

Mette le script suivant dans un fichier nommé par exemple: *UpdateTaxonomyHiddenList.ps1*.

```
$Assem = ("Microsoft.SharePoint, Version=14.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" ,     "Microsoft.SharePoint.Taxonomy,
Version=14.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c")
$Source = @"
usingMicrosoft.SharePoint;
usingMicrosoft.SharePoint.Taxonomy;
usingSystem;

namespaceTaxonomyUpdater
{
    public static class TaxonomyHiddenList
    {
        public static void Update(string SiteUrl)
        {
            SPSite Site2Update = new SPSite(SiteUrl);
            TaxonomySession.SyncHiddenList(Site2Update);
            Site2Update.Dispose();
        }
    }
}
```

```
"@
Add-Type -ReferencedAssemblies $Assem -TypeDefinition $Source -Language
CSharp
```

Ensuite, exécutez le script ci-dessus une fois.

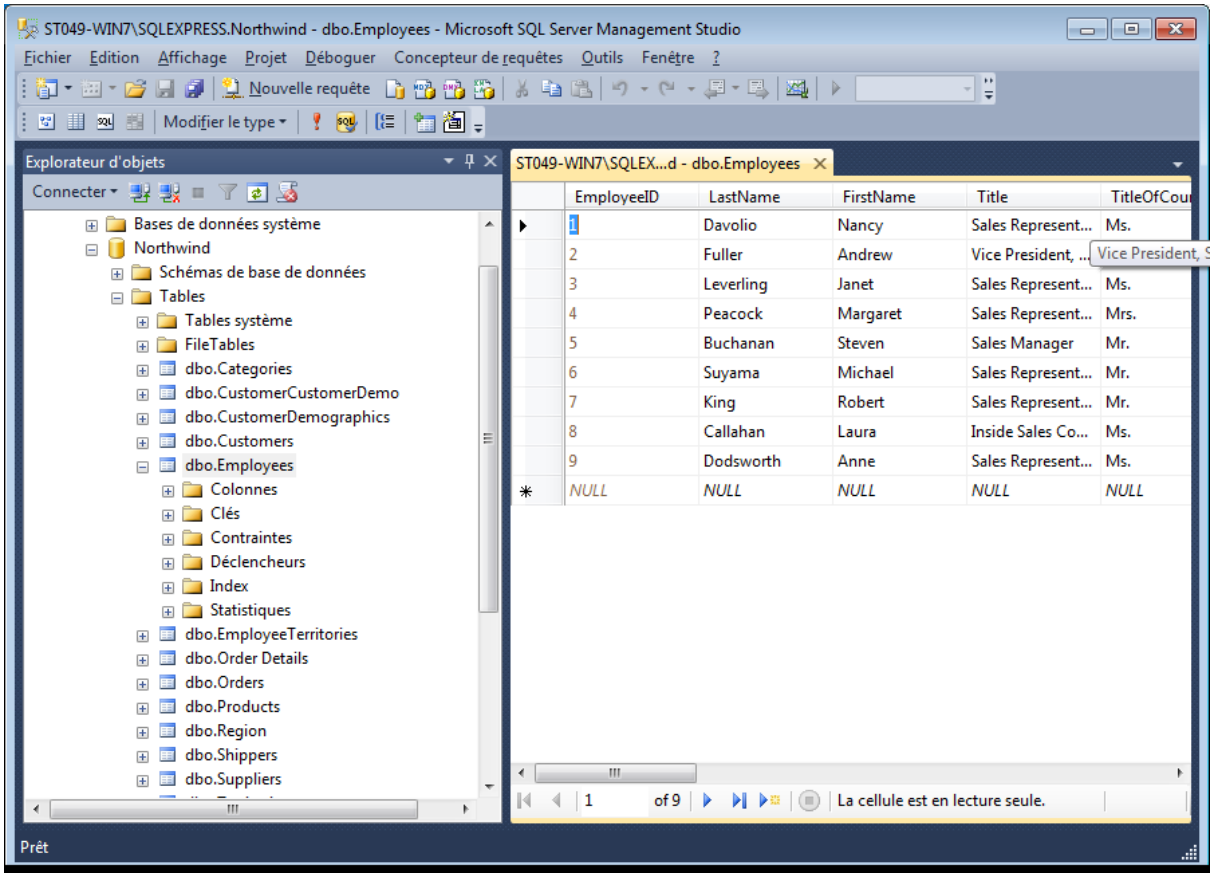
Après vous pouvez exécuter la ligne de commande suivante pour mettre à jour la *TaxonomyHidden List* avec:

```
[TaxonomyUpdater.TaxonomyHiddenList]::Update("http://SharePointServer")
```

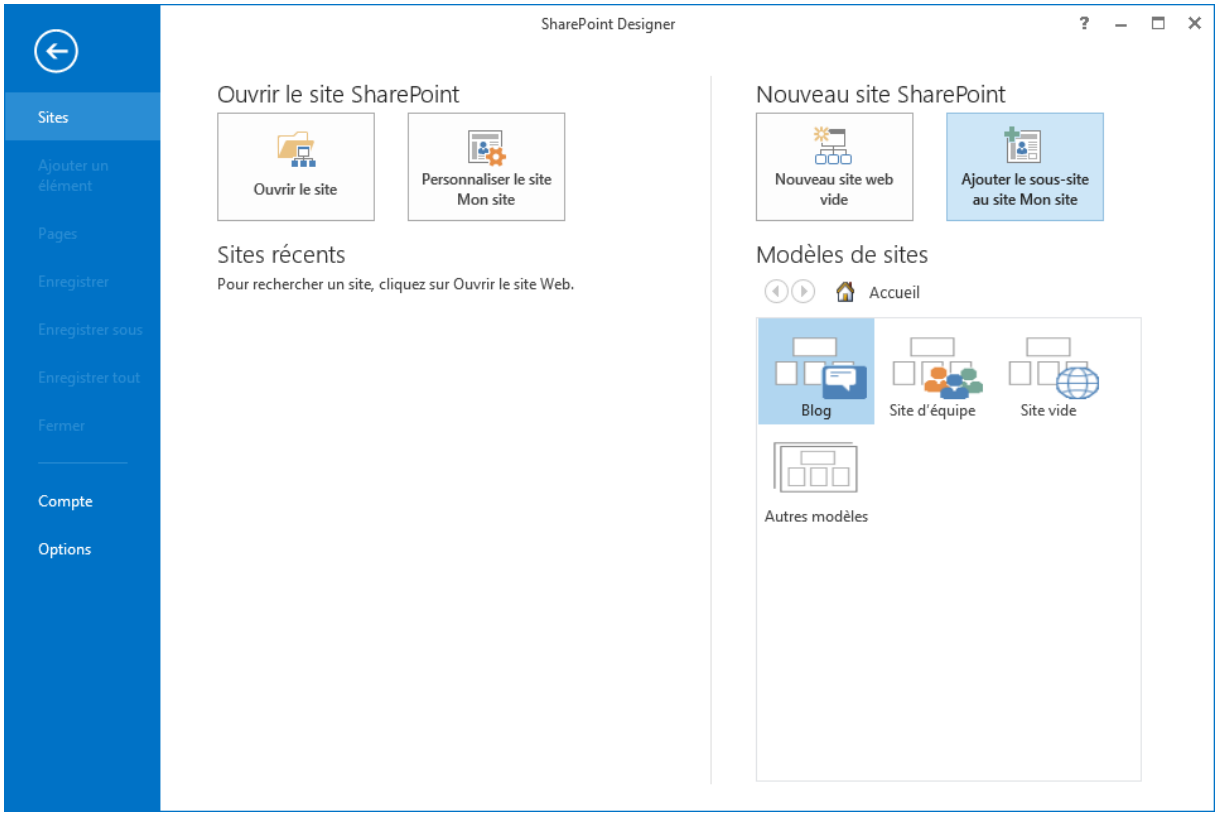
14.39 Contenus externes (external content types)

Allons-y encore avec ces contenus externes pour voir si quelque chose a changé puisque c'est souvent assez emm.... au niveau des droits!

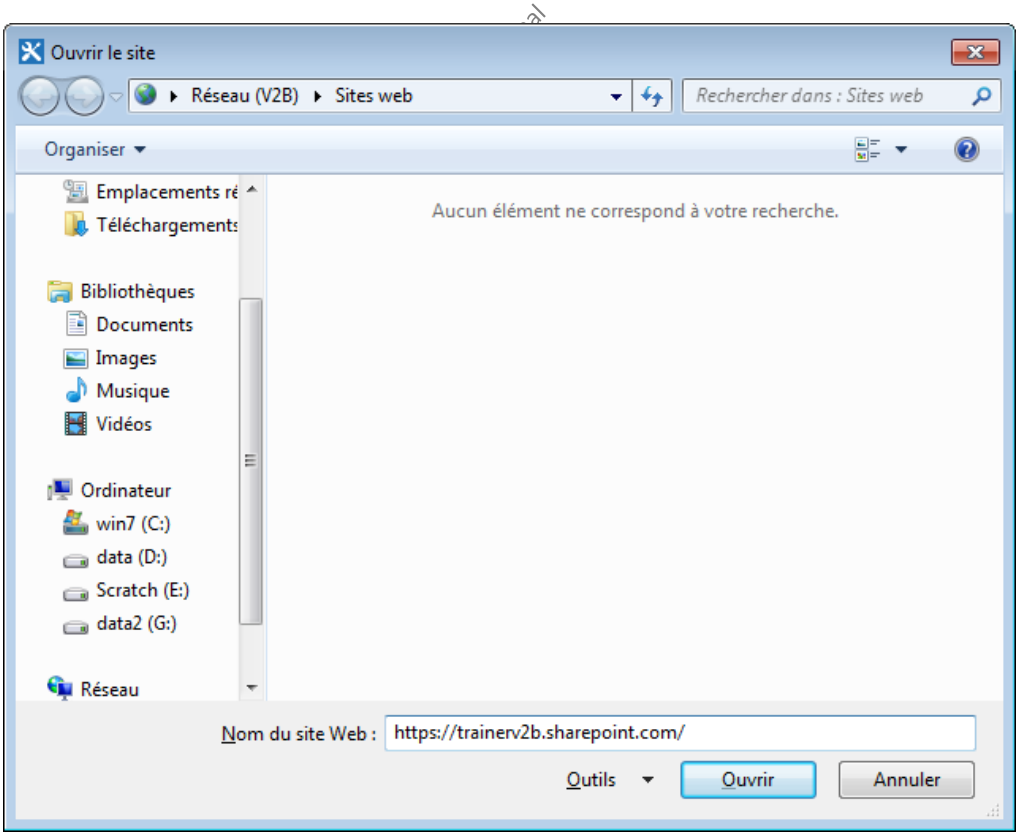
Donc comme à l'habitude nous partons de SQL Server Entreprise ou Express et y choisissons une table ayant de préférence un contenu pour la démo...:



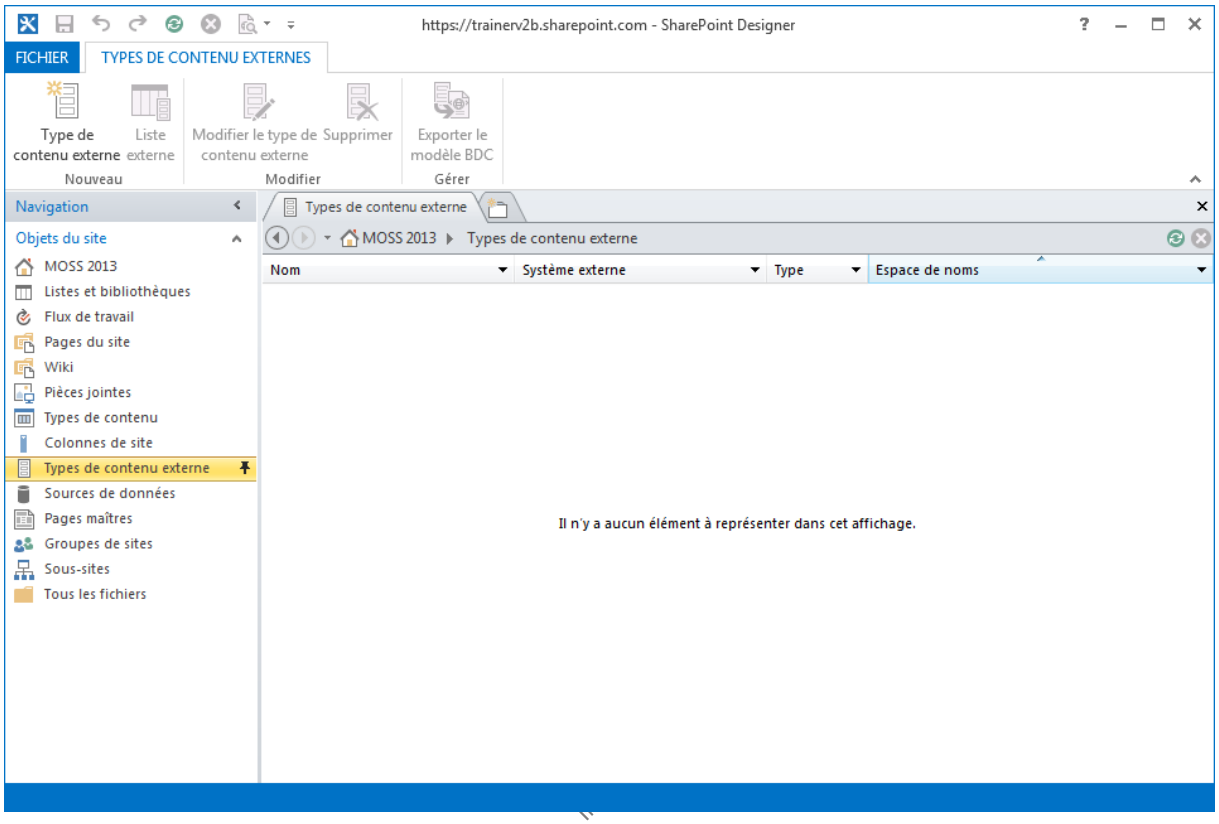
Ensuite, nous ouvrons SharePoint Designer pour ouvrir la collection de site censée utiliser ce contenu externe. Nous cliquons donc sur **Ouvrir le site**:



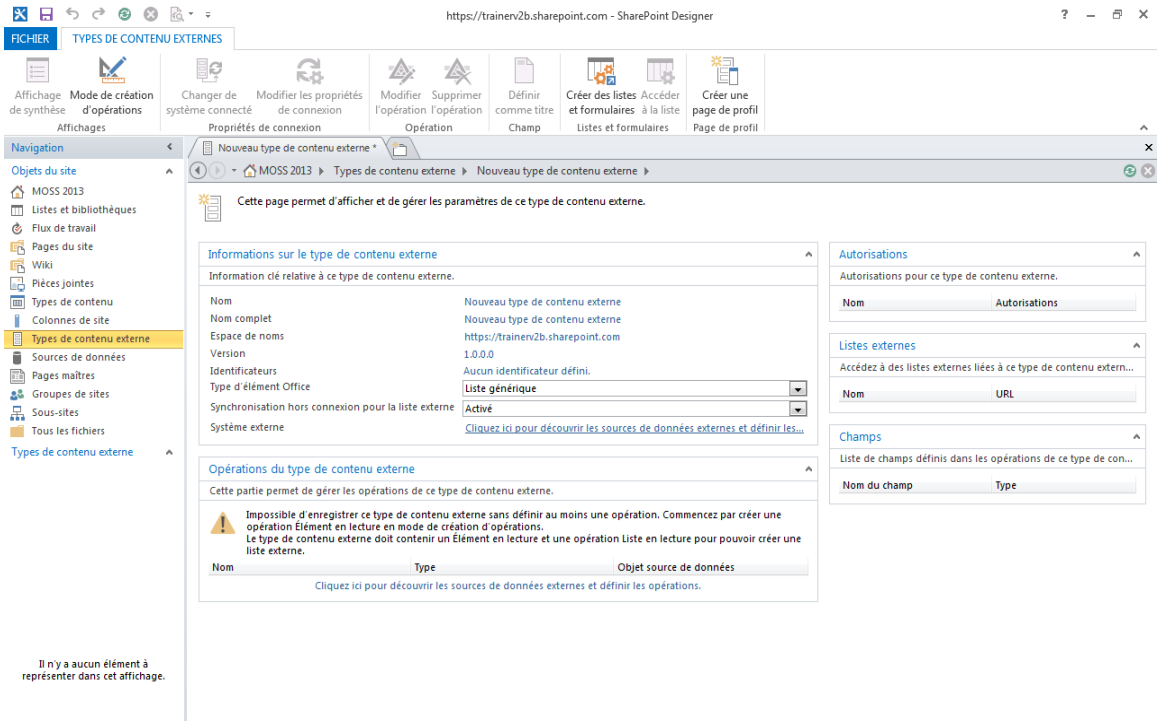
Nous tapons l'URL du site:



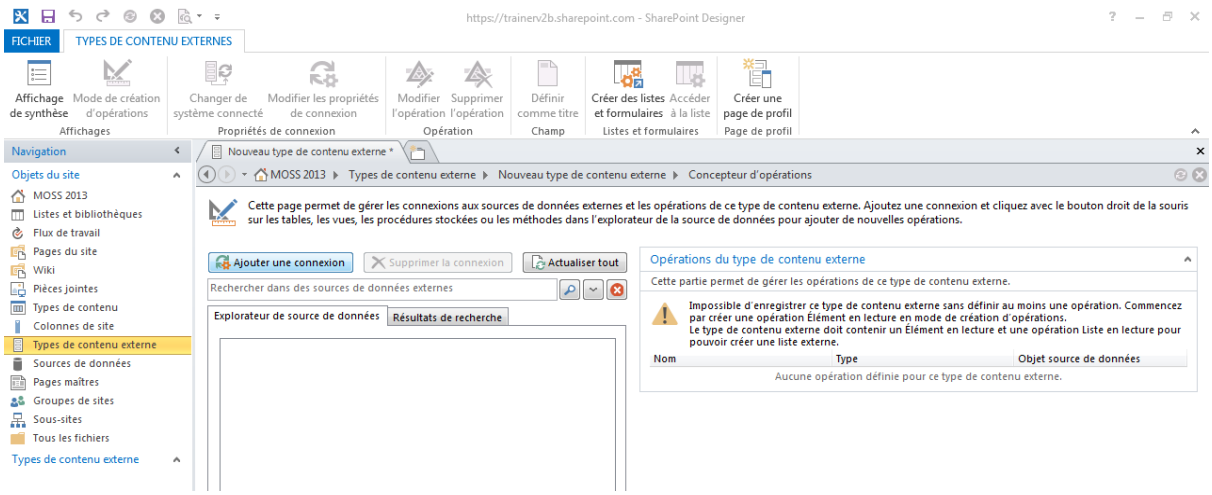
Nous validons et une fois le site ouvert, nous cliquons dans le panneau de gauche sur **Types de contenu externe**. Une fois ceci fait, nous cliquons sur le bouton **Type de contenu externe** visible tout à gauche dans le ruban:



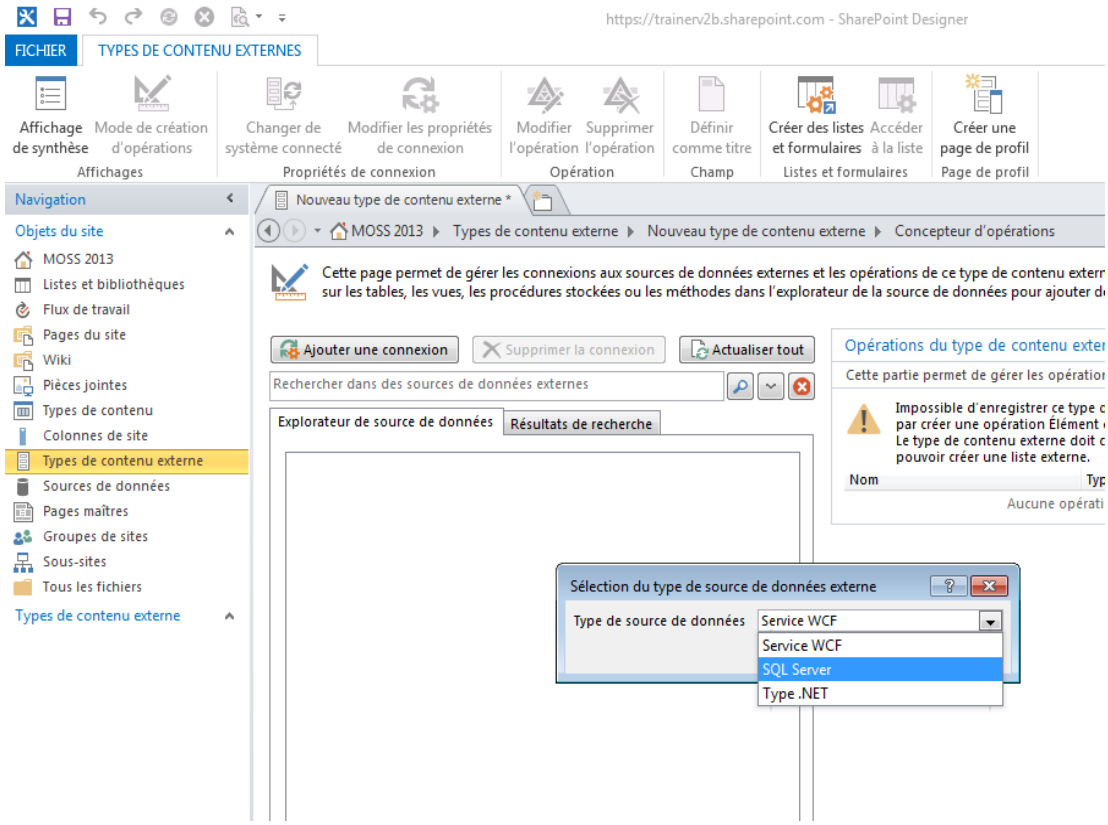
Apparaîtra alors la page suivante. Attention à nommer de suite le contenu externe sinon quoi il se nommera toujours *Nouveau type de contenu externe* (vous ne pouvez plus changer son nom une fois la procédure terminée):



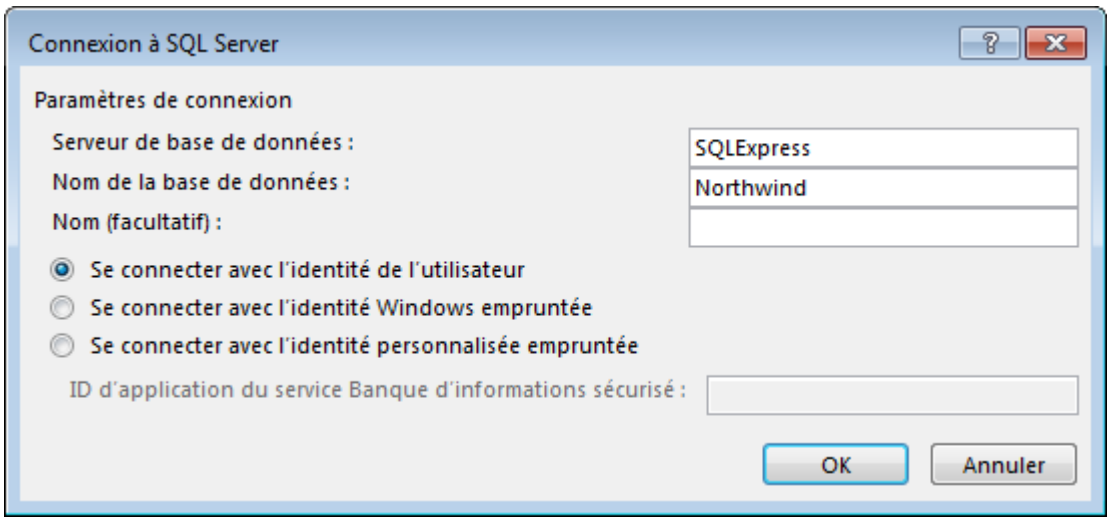
Sur cette même page, nous cliquons sur **Cliquez ici pour découvrir les sources de données externes et définir les...**. Ce qui nous amènera sur:



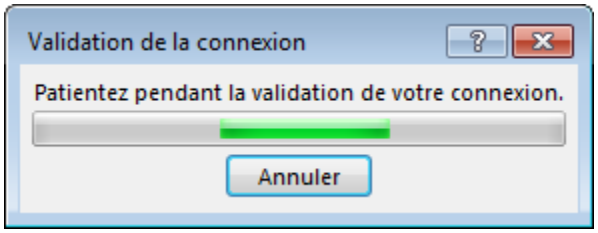
Il faut alors cliquer sur le bouton **Ajouter une connexion**. Cela nous amène à:



Sélectionnez **SQL Server** (via le .Net nous pouvons créer une application qui utilise les listes SharePoint elles-mêmes en tant que source externe!), il vient alors:

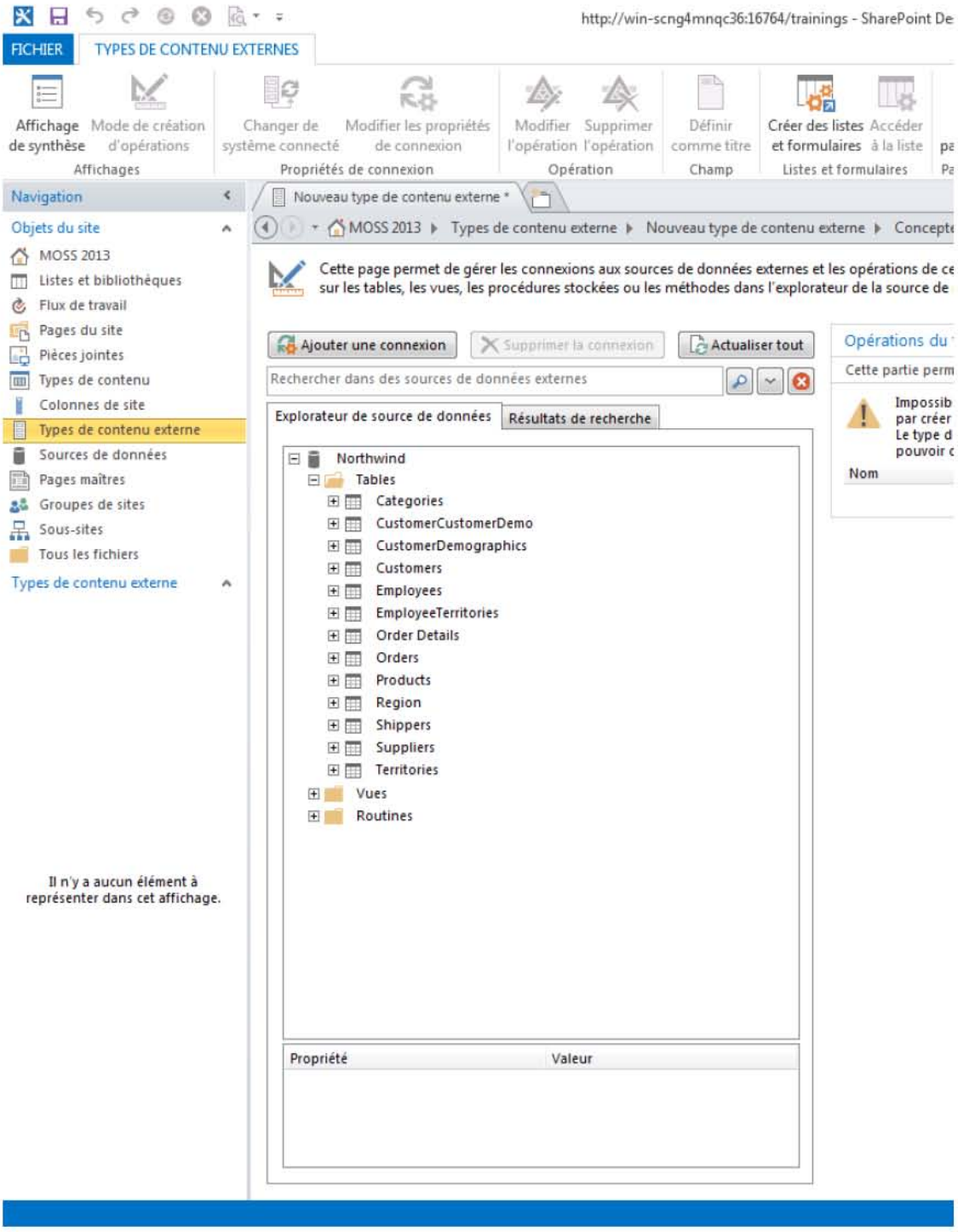


Nous y saisissons le nom de notre serveur SQL et de la base de données qui nous intéresse et cliquons sur **OK**. Nous attendons ensuite que la connexion se fasse:

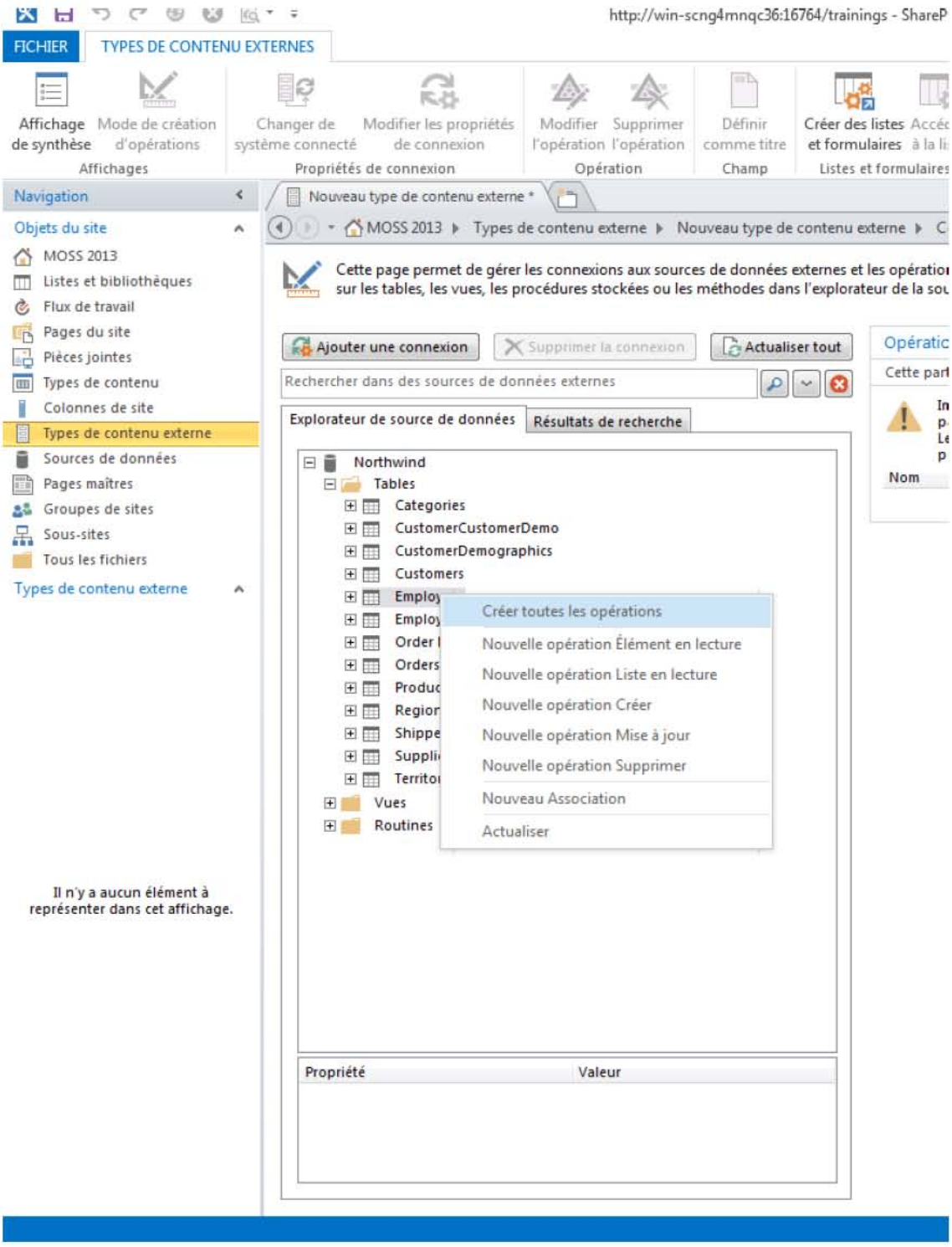


Internal

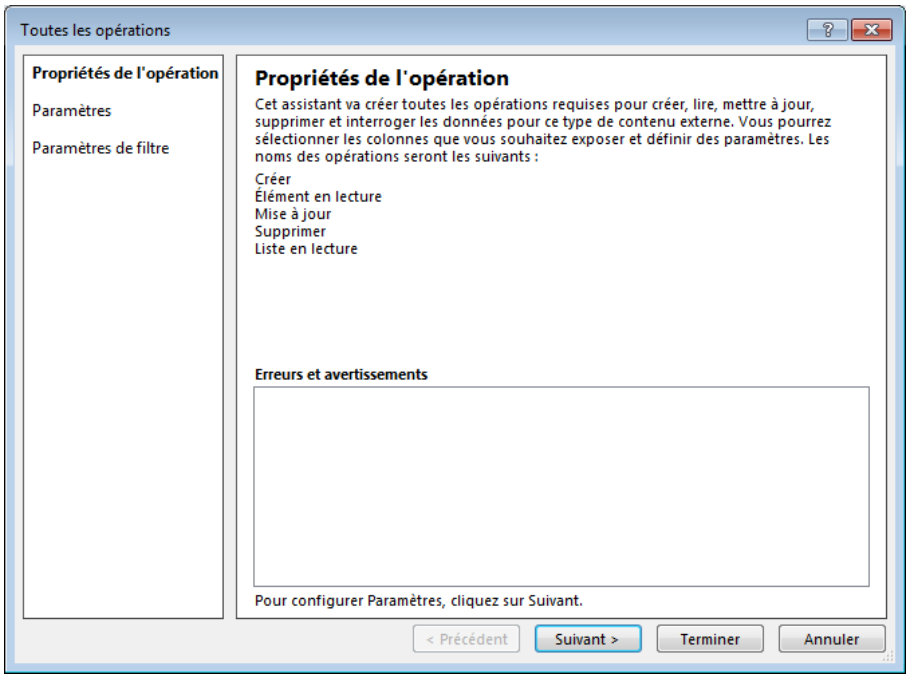
Une fois celle-ci étable, nous avons:



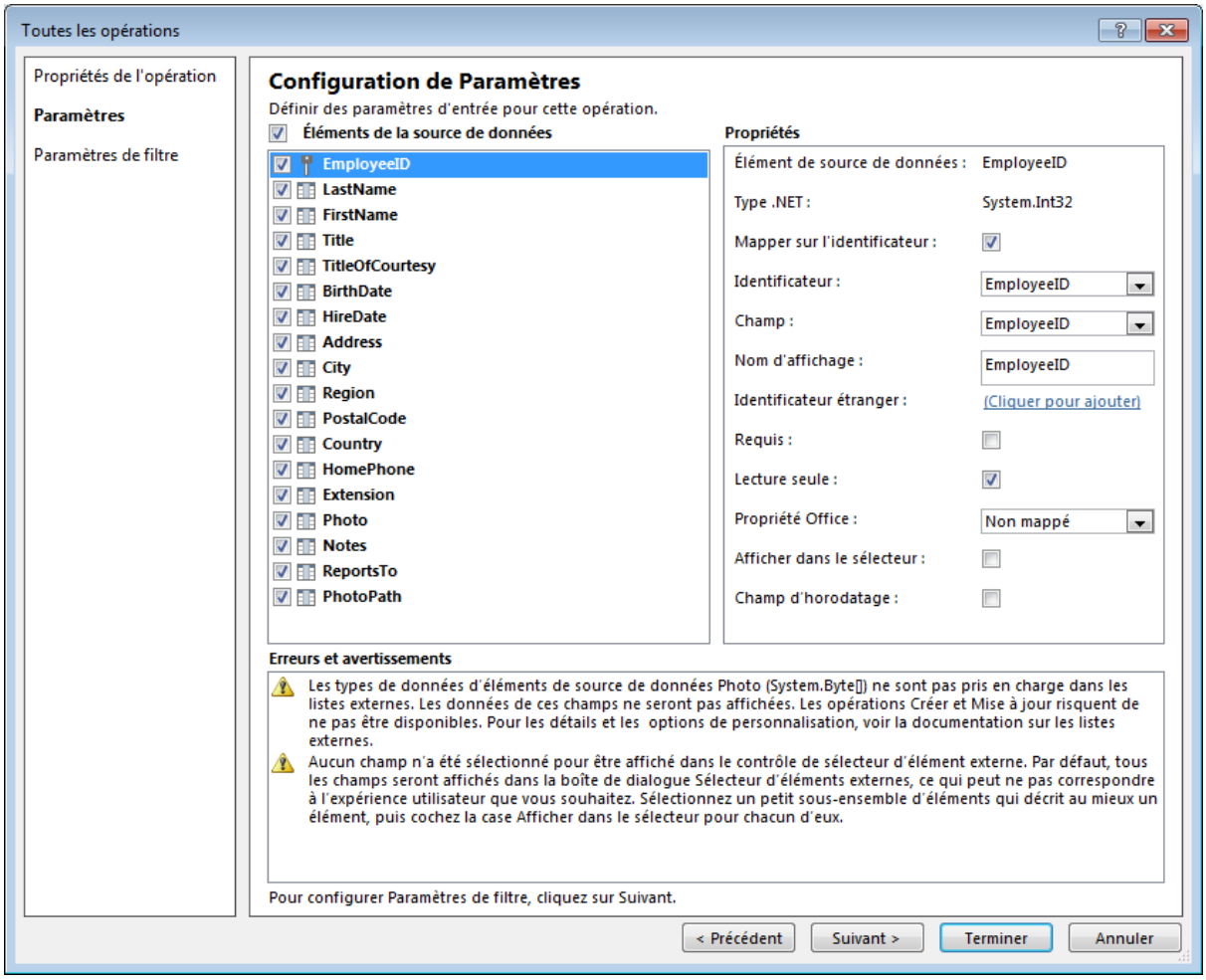
Nous souhaitons maintenant mettre à disposition la table *Employés*. Nous faisons un clic droit dessus et sélectionnons **Créer toutes les opérations**:



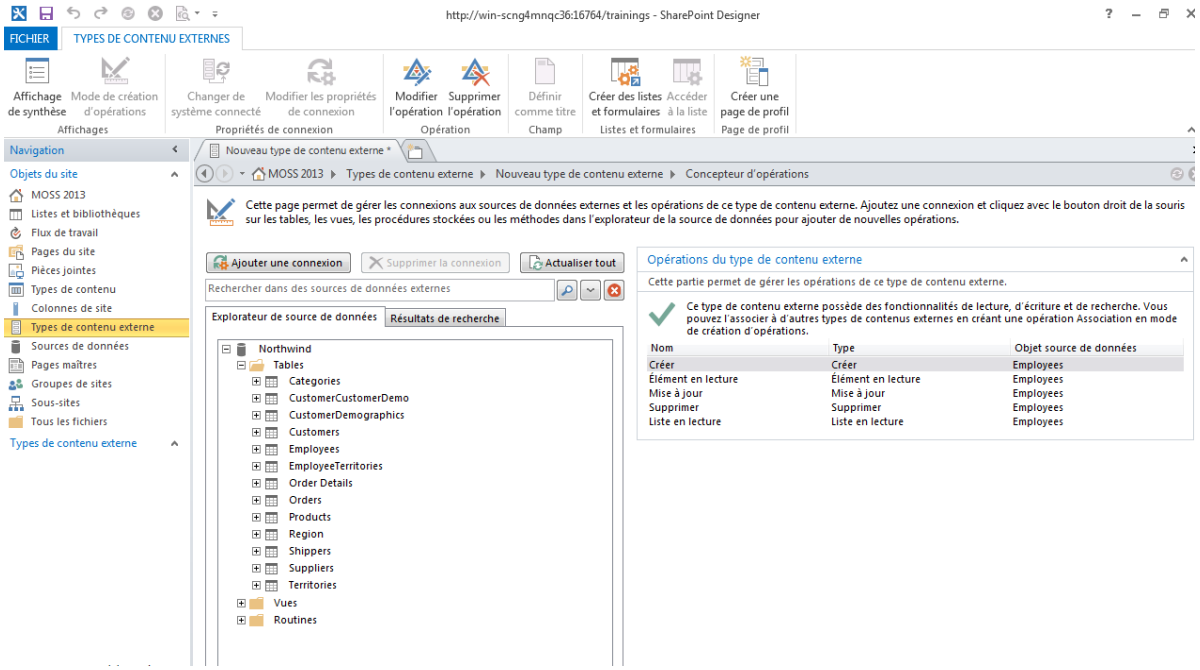
Ce qui ouvre:



Nous cliquons sur **Suivant** pour arriver sur l'affichage suivant:

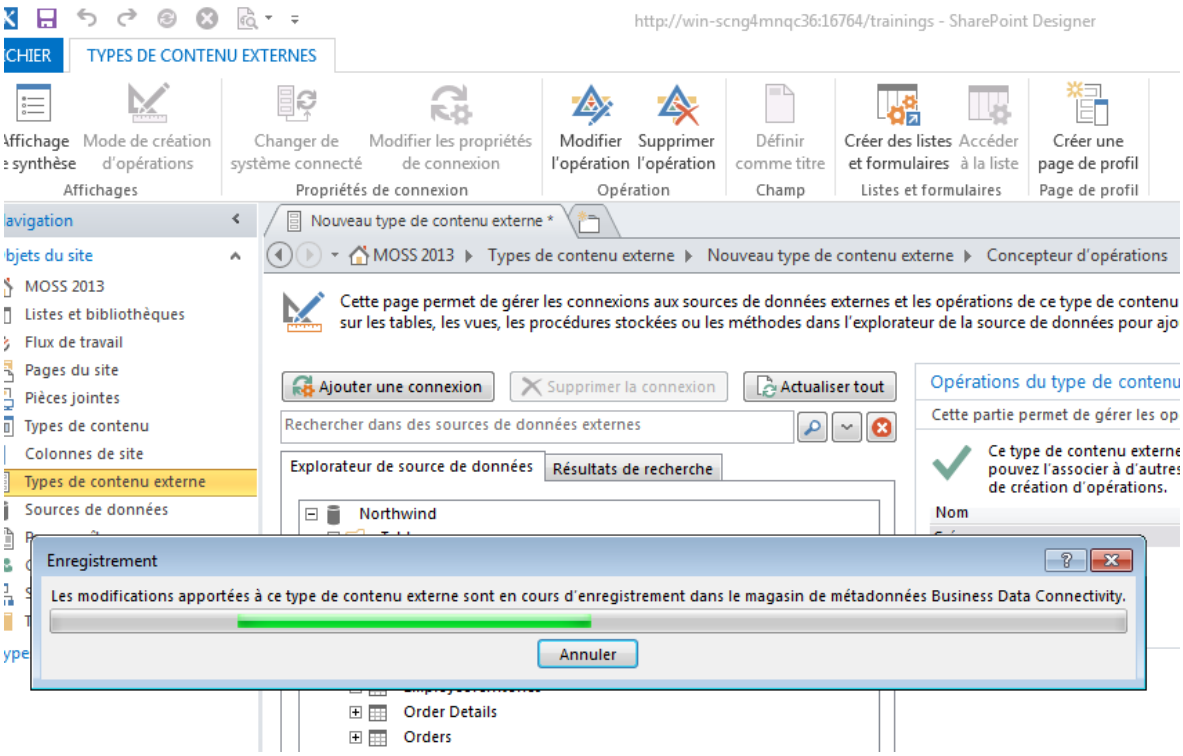


Nous laissons tout par défaut et cliquons sur **Suivant** pour arriver sur:

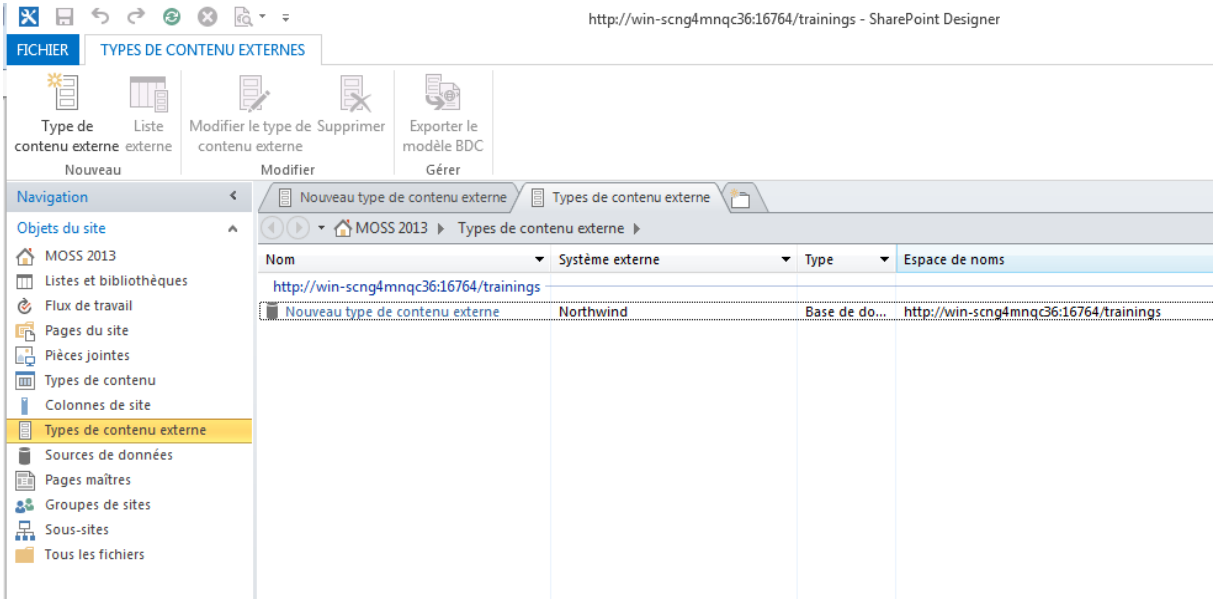


Cliquer sur **Sauvegarder** !!! Avant de poursuivre:

Il vous faudra alors attendre un petit moment:

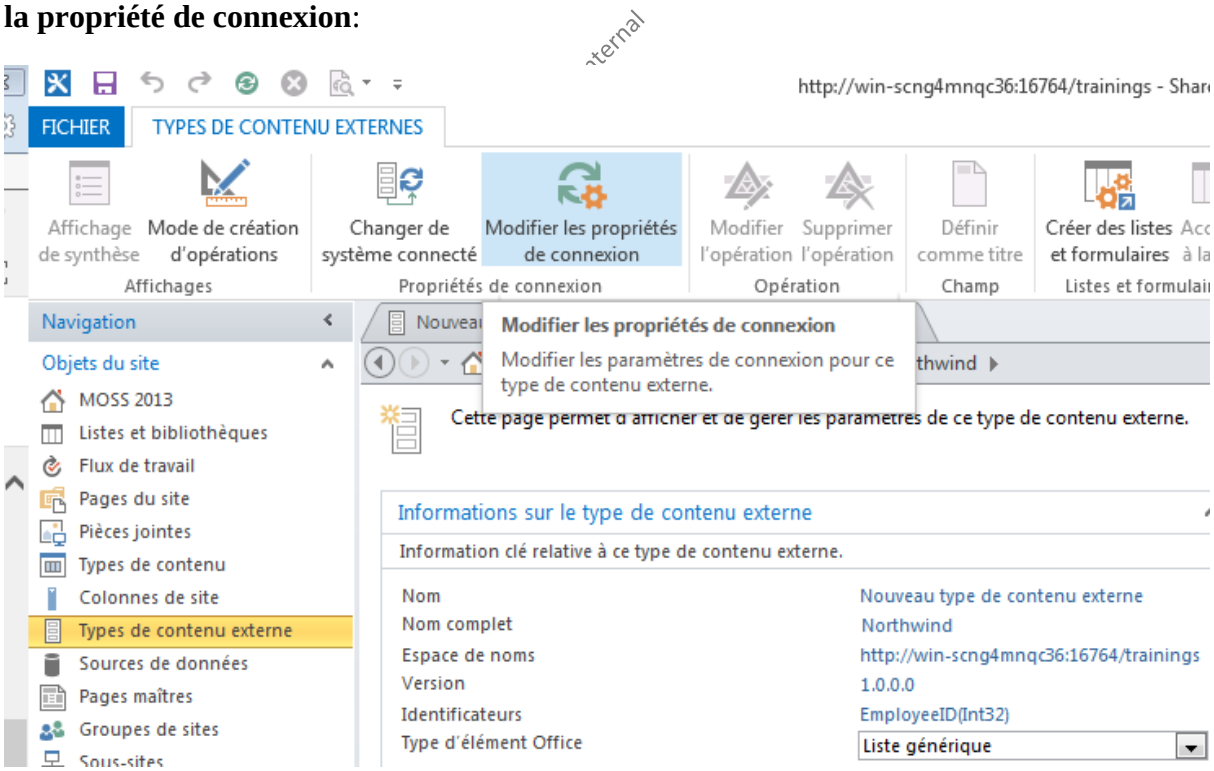


Le résultat final sera:

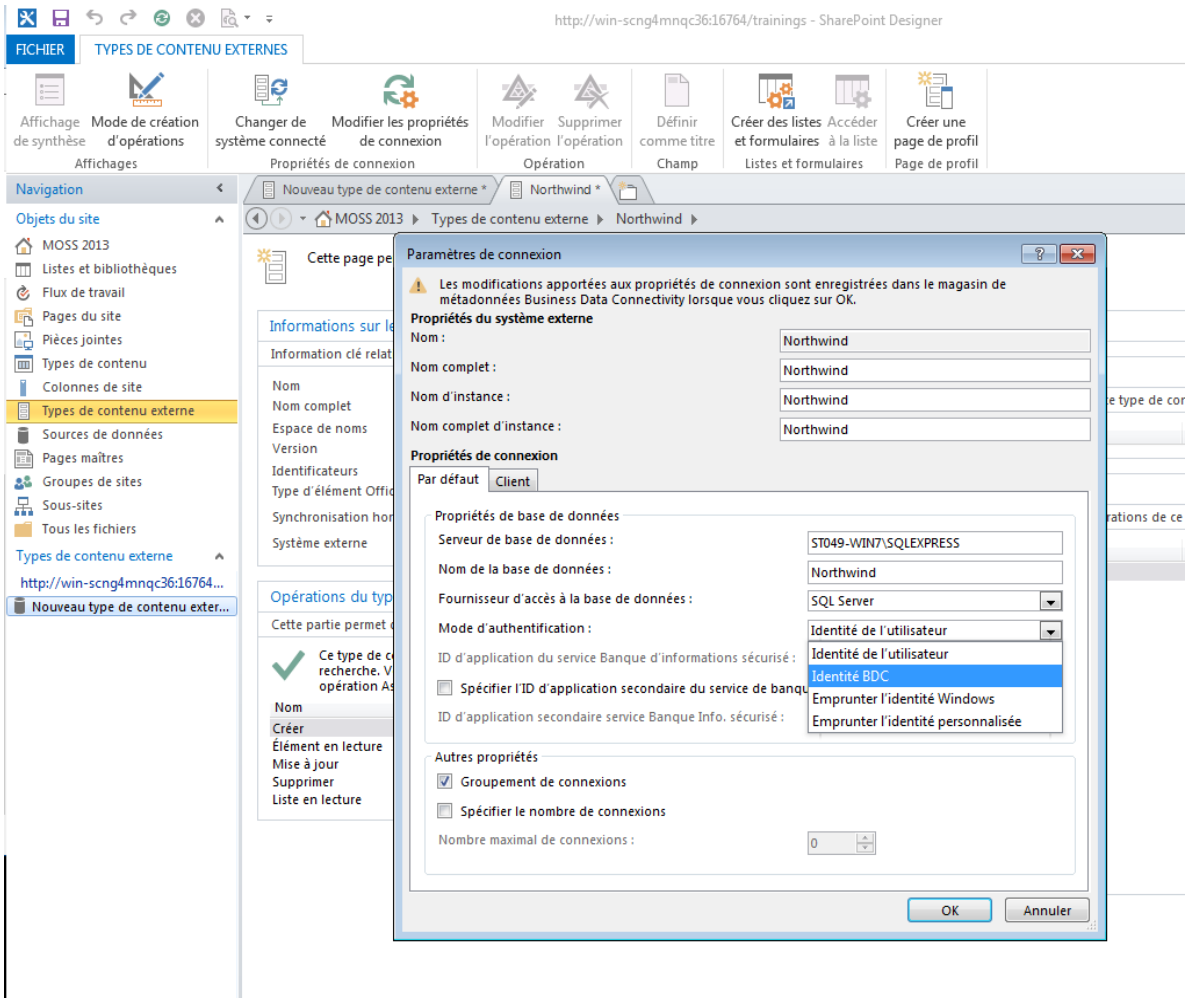


Maintenant **attention**! La connexion que nous avons créé plus haut utilise un compte Windows "local" pour accéder au type de contenu. C'est pas malin car nos collaborateurs doivent aussi pouvoir faire usage de ce type de contenu depuis SharePoint.

Pour cela, double cliquez sur votre contenu externe et ensuite cliquez sur le bouton **Modifier la propriété de connexion**:



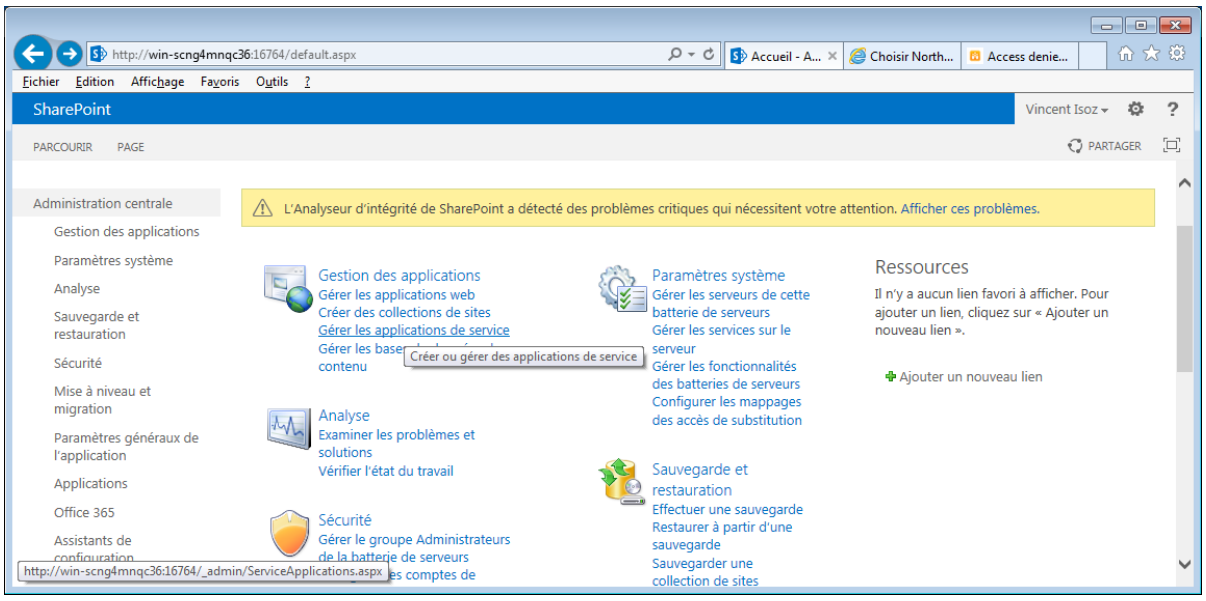
Nous avons alors:



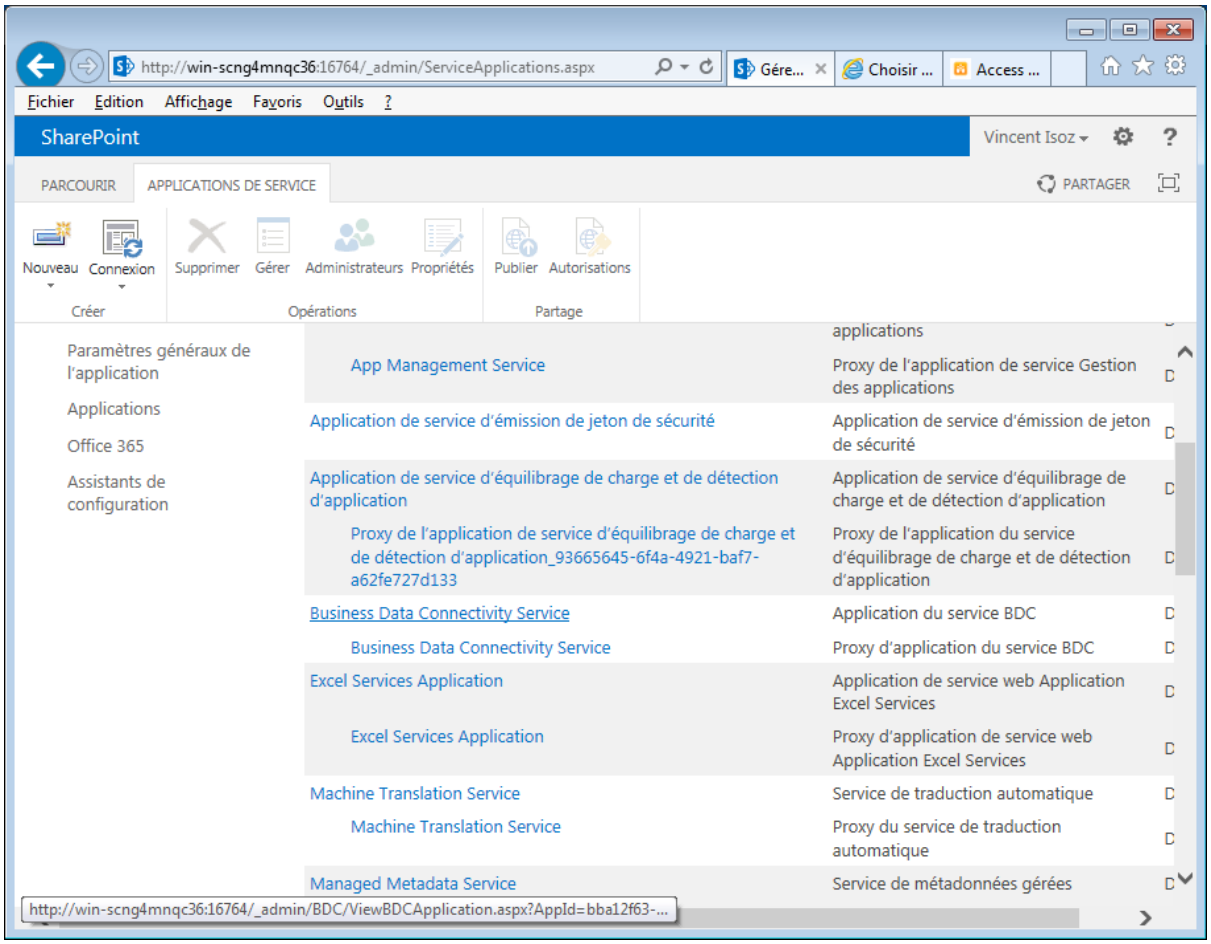
Il faut alors choisir **Identité BDC** pour que ce soit le BDC SharePoint qui y accède à l'avenir.

Une fois ceci fait, n'oubliez pas de cliquer sur **Sauvegarder** !!! Avant de poursuivre:

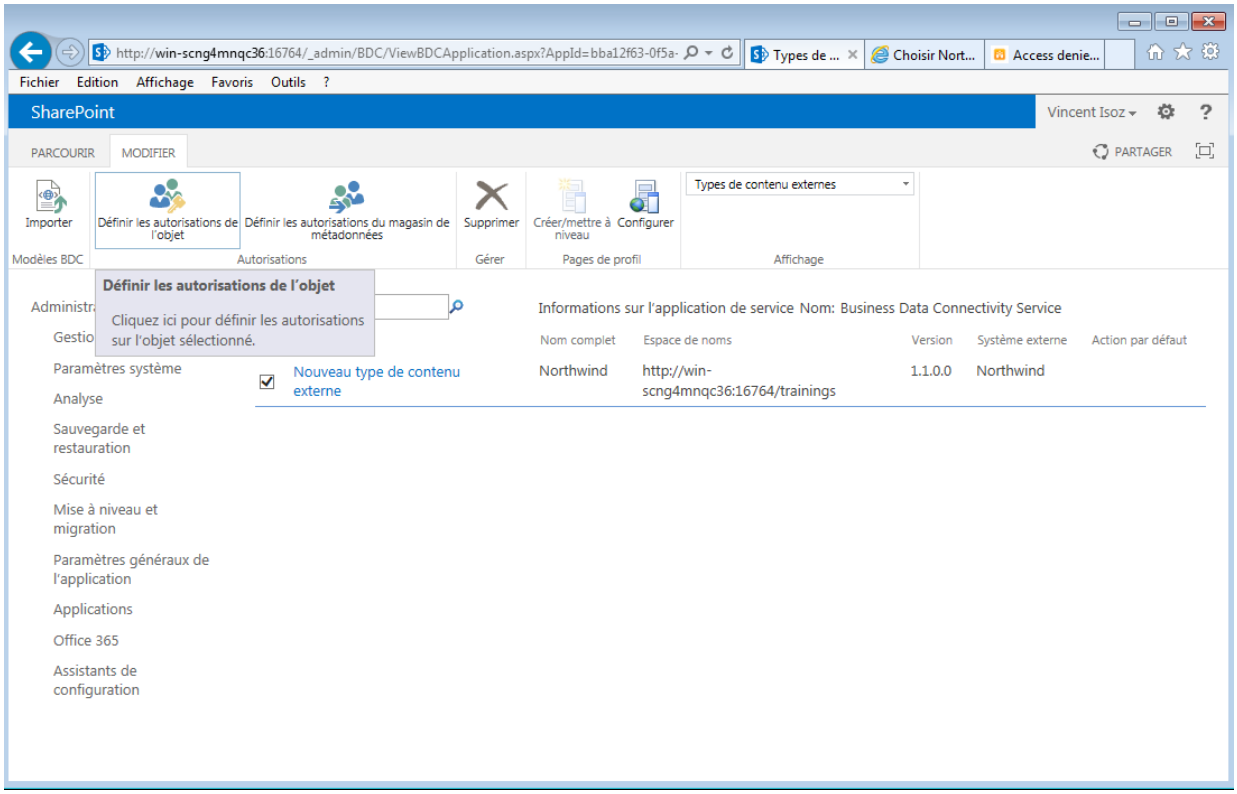
Ce n'est cependant pas fini! Il faut effectivement maintenant dire dans SharePoint quels sont les utilisateurs qui peuvent utiliser ce contenu externe. Pour cela il faut se rendre dans la Central Administration (voir page suivante):



et cliquer sur **Gérer les application de services** pour obtenir:

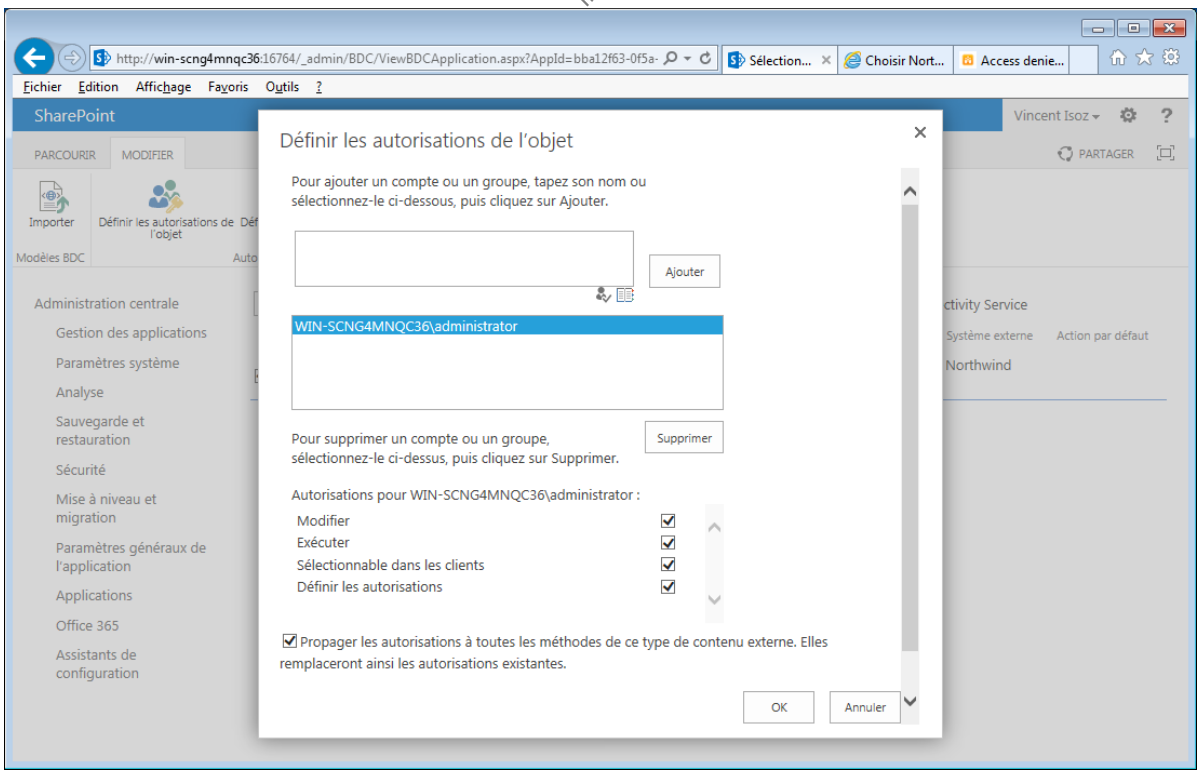


Ensuite cliquez sur le lien **Business Data Connectiviy Service**:



En ensuite sélectionnez, en le cochant, votre contenu externe qui apparaîtra dans la liste (voir la capture ci-dessus) et cliquez sur le bouton **Définir les autorisations de l'objet**. Vous aurez alors:

Internal



Vous mettez les utilisateurs que vous voulez et le travail est fait. La suite (ajouter une colonne de métadonnée externe dans une liste ou bibliothèque) est élémentaire.

14.40 Business Data Catalogs (BDC)

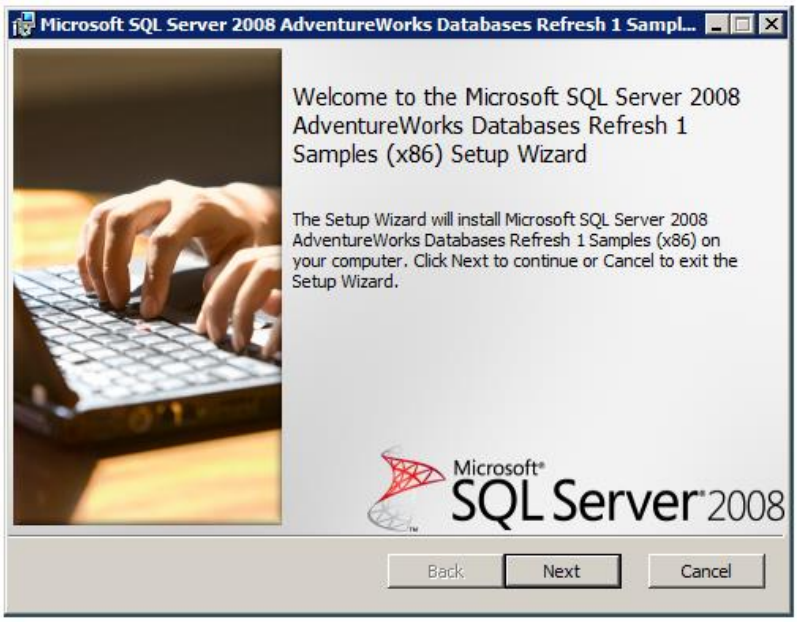
Author: Tobias Zimmergren
Original text:
http://zimmergren.net/technical/sharepoint-bdc-part-1-getting-started-with-the-business-data-catalog

We will go here through the very basics of getting started with Business Data Catalog, BDC.

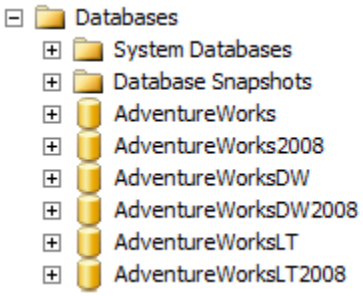
First we need to download the e AdventureWorks sample databases here:

http://msftdbprodsamples.codeplex.com/releases/view/105902

And start the installation:



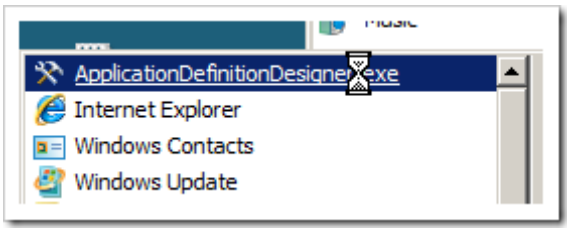
Just finish the installation by clicking **Next** a couple of times and let the installer do it's normal Microsoft-installer. You should now see a couple of new databases in your SQL Server Management Studio:



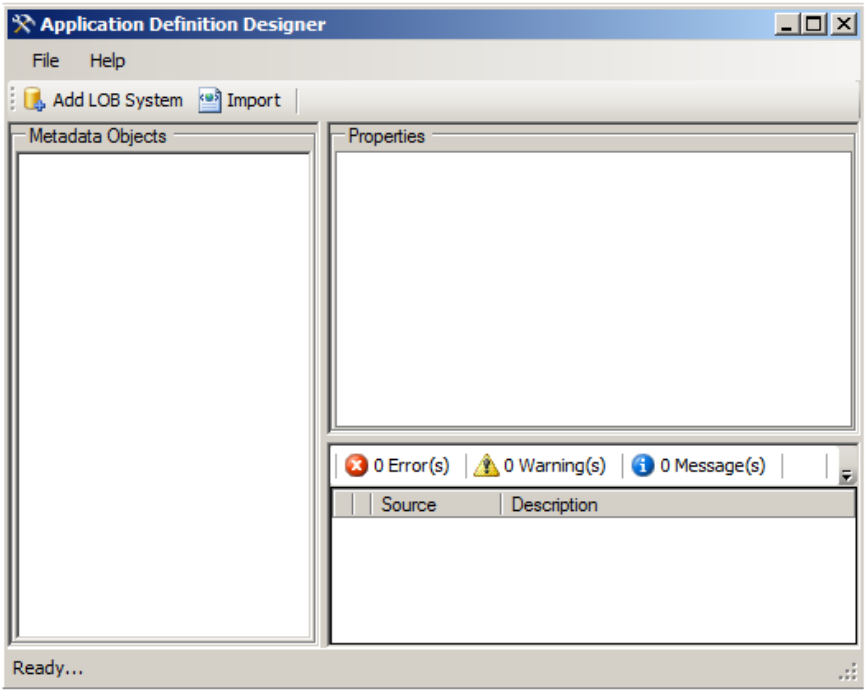
Alright – We've got our databases, now we need to start thinking about how we will get data from our SQL server into SharePoint. This is done by creating/generating an Application Definition File (ADF). To do that, you have first to install the SharePoint SDK here:

http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=79

After you have installed the latest SDK, you can choose to install the **Microsoft BDCTool** located here by default: *C:Program Files2007 Office System Developer ResourcesToolsBDC Definition Editor*.



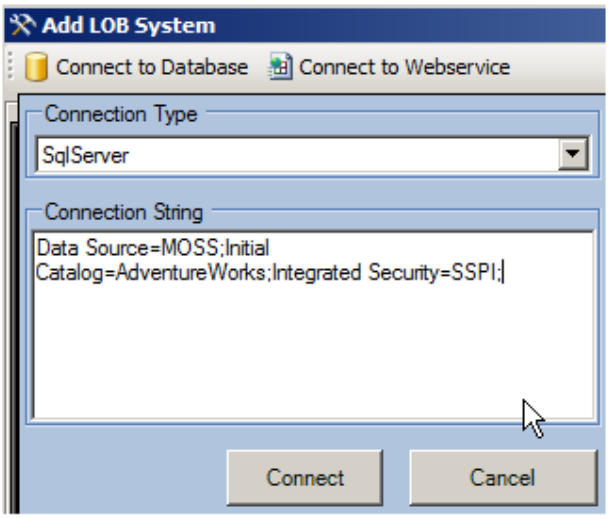
Click the application and launch the editor. You will see an interface like this:



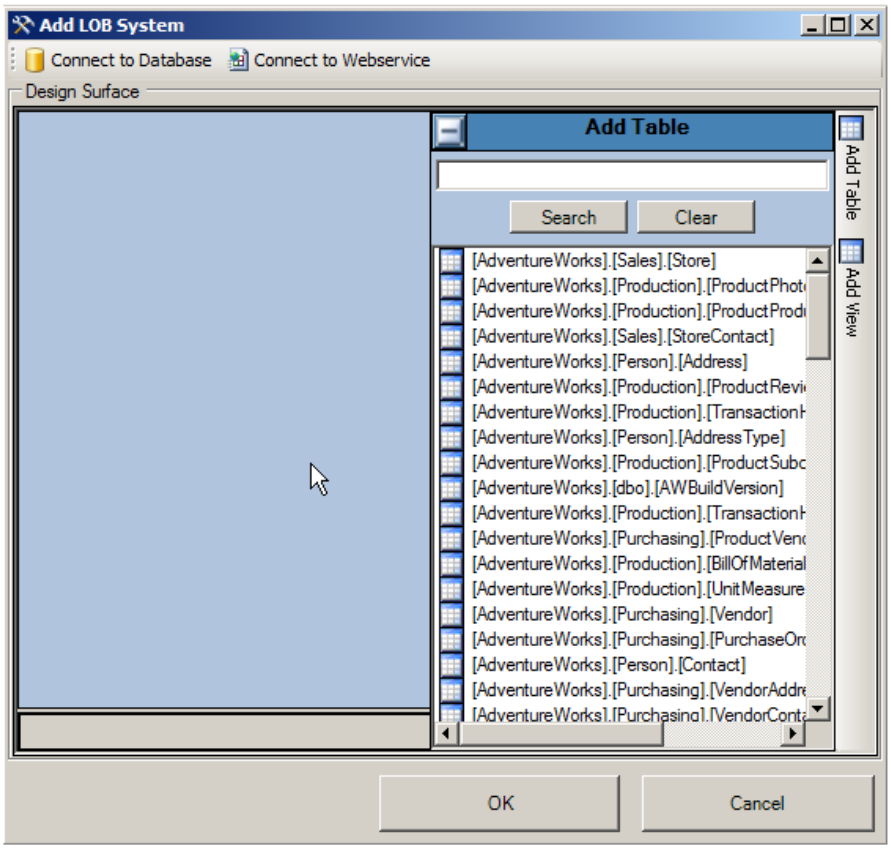
Now we're going to connect to our newly created sample-databases and create an ADF file for use with those databases.

Click on **ADD LOB System**, choose **Connect To Database**. You will see a nice popup-dialog where you will be able to enter the connection details to your desired database

Enter your connection details, example:

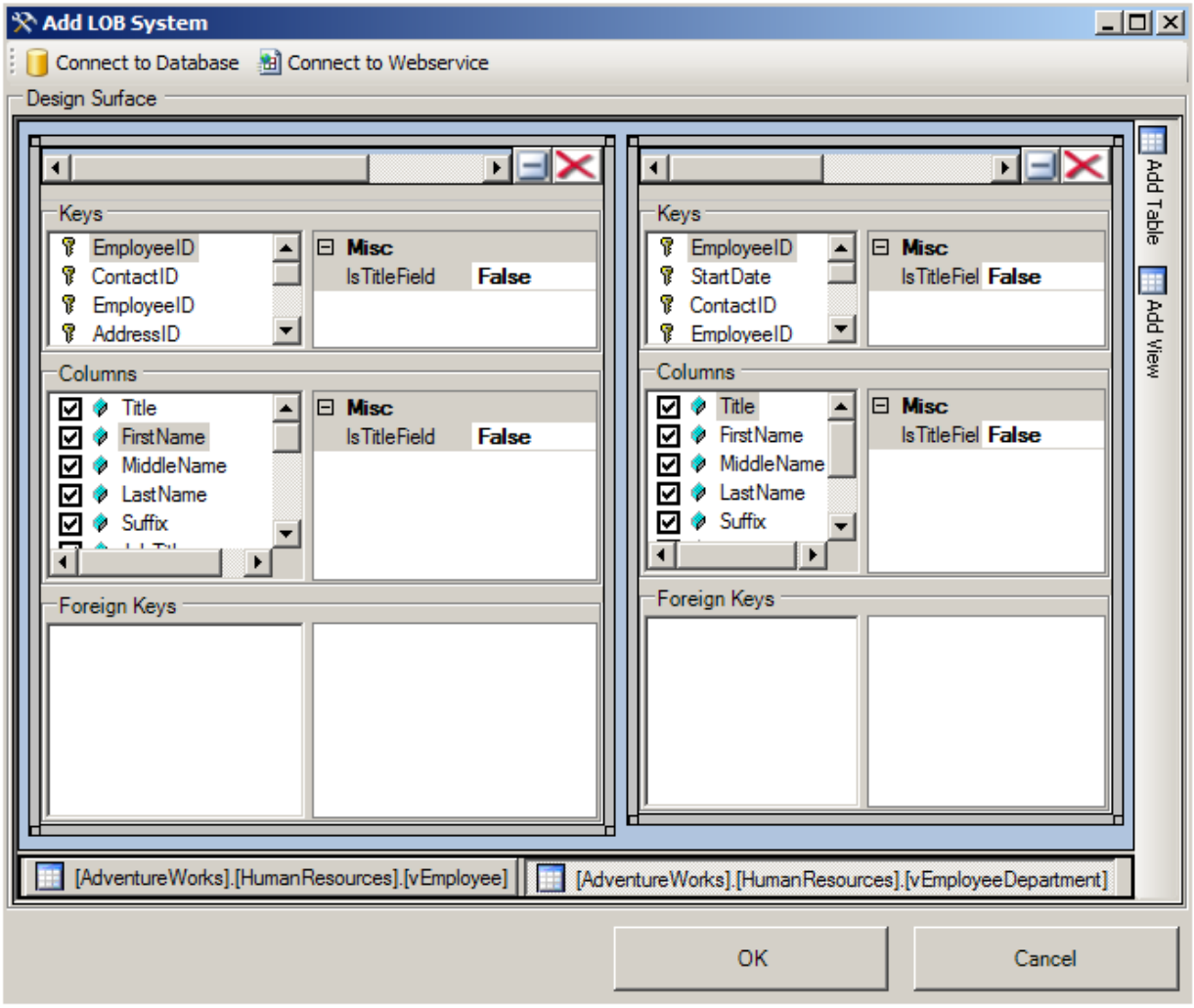


You are presented with the "Designer Surface" that looks something like this:

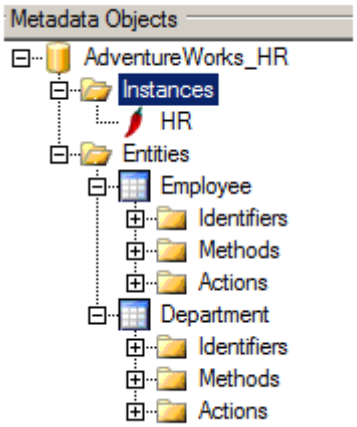


In our case, we're going to use the table called *vEmployee* which exist in the *AdventureWorks* database in order to pull out some information about our employees. Search for the table called *vEmployee* and drag it out to the Design Surface Search for the table called vEmployeeDepartments and drag it also out to the Design Surface

It should look something like this:

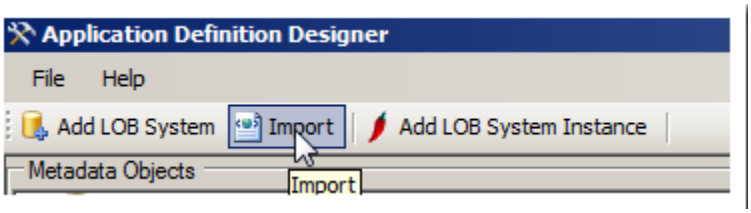


Make any necessary changes, then click **OK**. You'll see a view similar to this one after some tweaking:



If you don't want to do everything from scratch or you've already got an ADF file that you wish to modify, you can do so by importing an existing ADF file into the Definition Editor.

Open the BDC Definition Editor tool, then click the **Import** button in the menu:

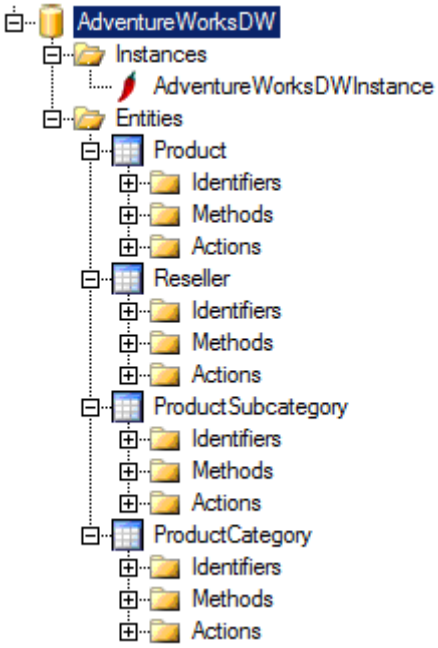


Browse to your existing ADF file and choose to import it. We choose the *BDCAWDW.xml* that is available to download here for example

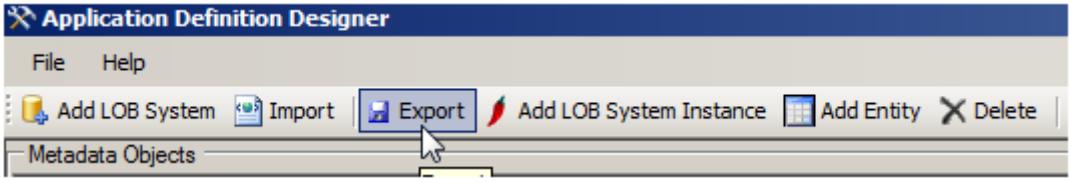
http://blogs.microsoft.co.il/blogs/adlaim/archive/2008/05/26/business-data-catalog-bdc-virtual-lab-bdcawdw-xml.aspx

or ask your trainer for the file.

You'll see the imported ADF file's structure immediately in the designer, under the prerequisite that your SQL connection string in the ADF file is valid:



I really don't need to tell you this, but there's a button called **Export** which you use to export the definition you've created using the definition editor to an xml file:



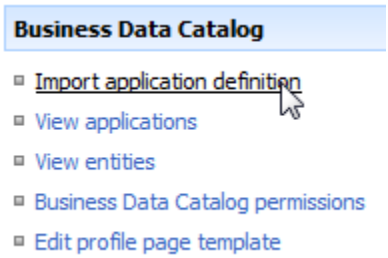
What we now need to do is to import our ADF file into SharePoint, since that's where it should reside. Follow along with these few simple steps to make sure you're properly importing your file into SharePoint.

The best to generate an ADF file (without errors and without problems) still remain BDC Metaman:

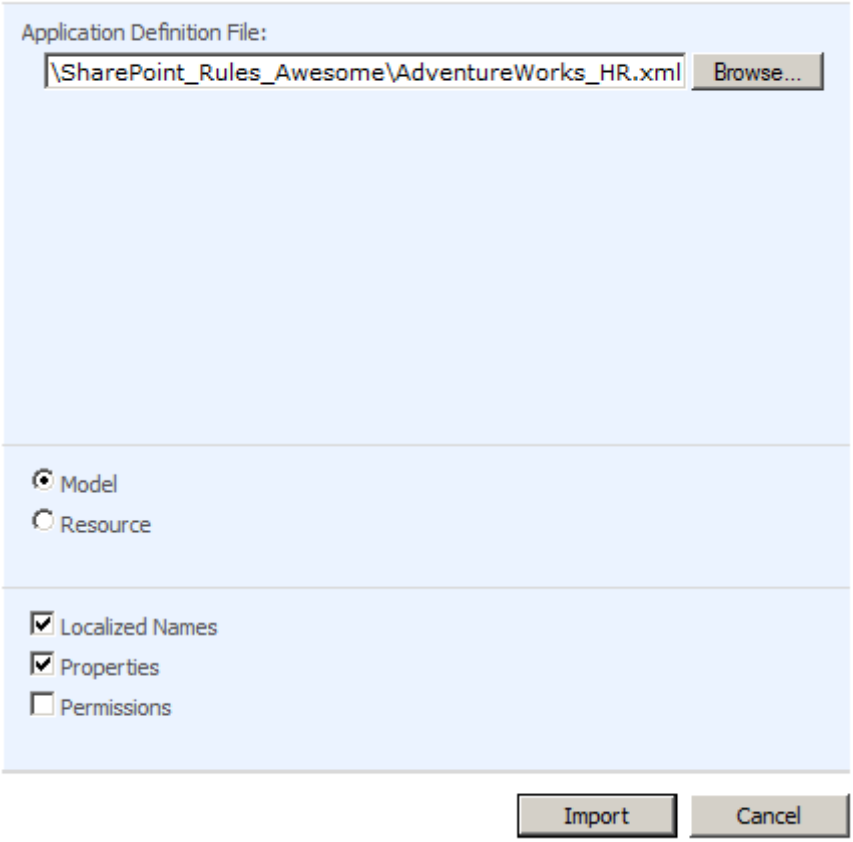
http://www.lightningtools.com/bdc-meta-man/default.aspx

Navigate to your **Shared Services Provider Administration** site (You can access your SSP through **Central Administration**).

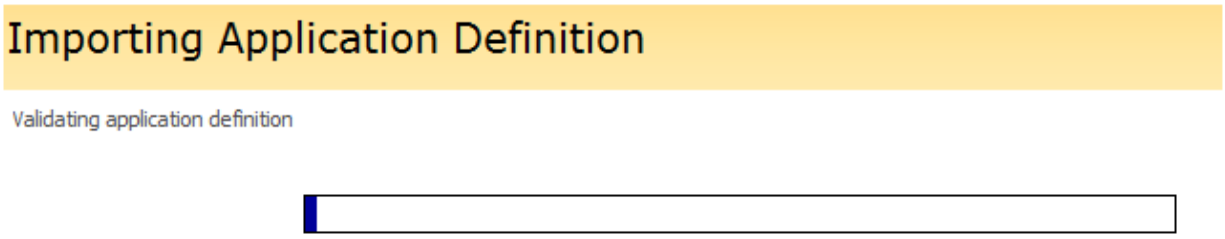
Click **Import application definition**:



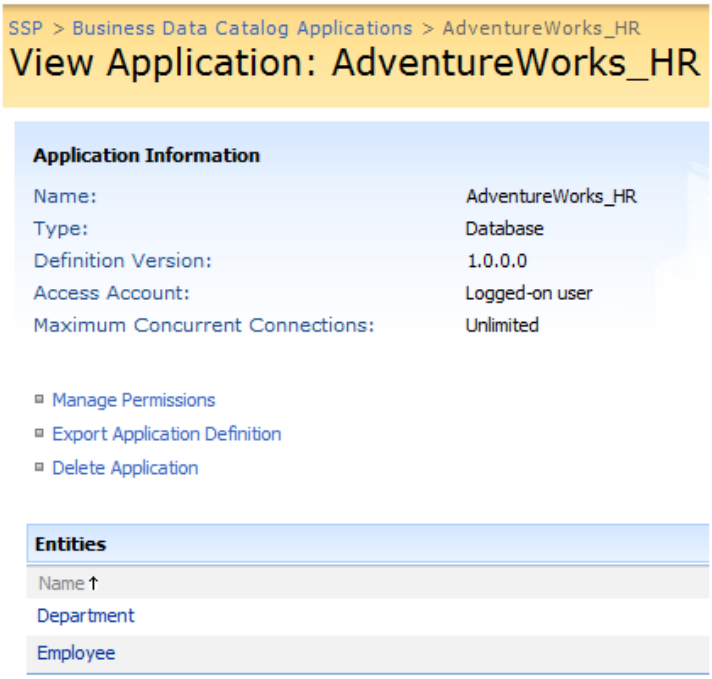
Browse for our .xml file and click **OK**:



You'll see a progress bar telling your how the import process is going:

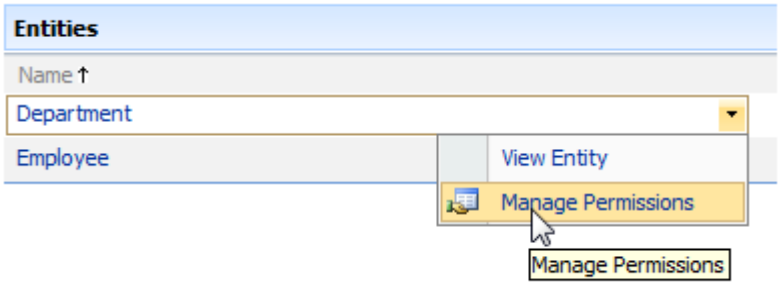


When it's done, you'll click **OK** and be presented with an overview of your imported BDC Application:

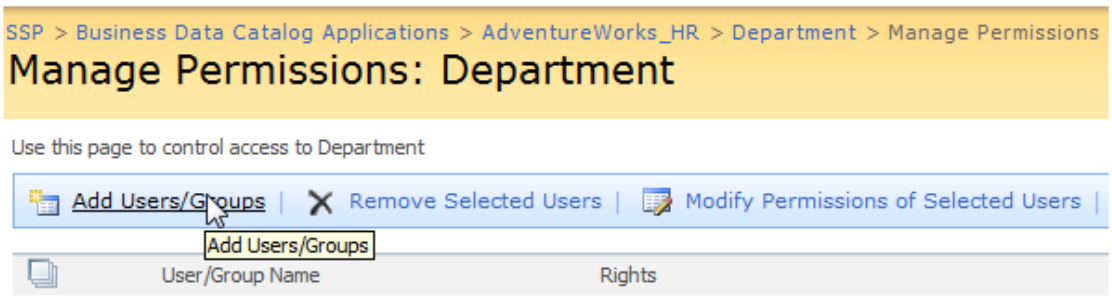


In order for all users to be able to select/read data from your BDC Application, you'll need to make sure they've got the appropriate permissions to actually do so.

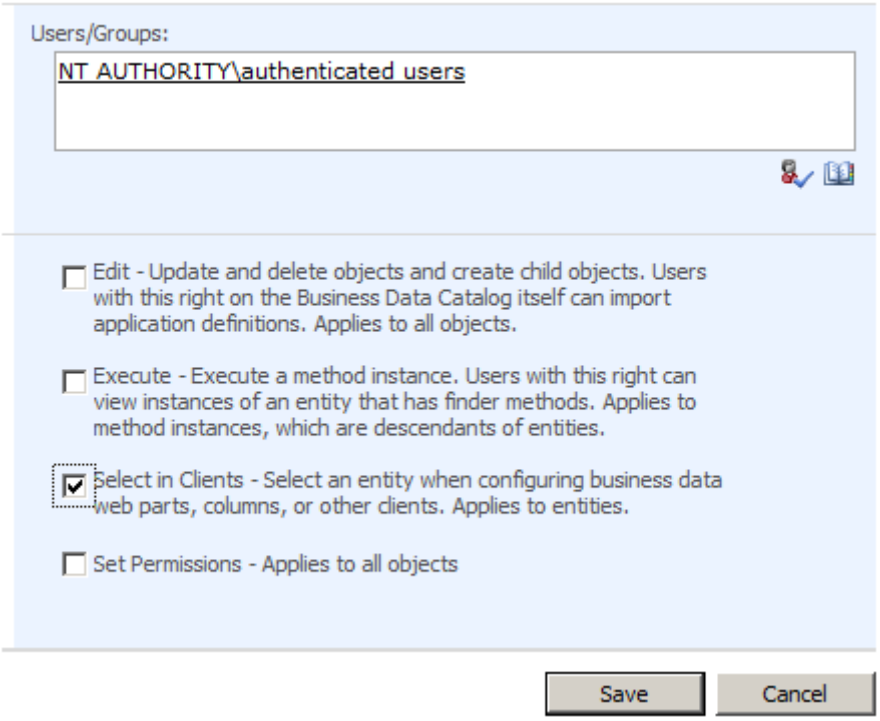
Select the DropDown list on your first entity and choose **Manage Permissions**:



Choose **Add Users/Group**:

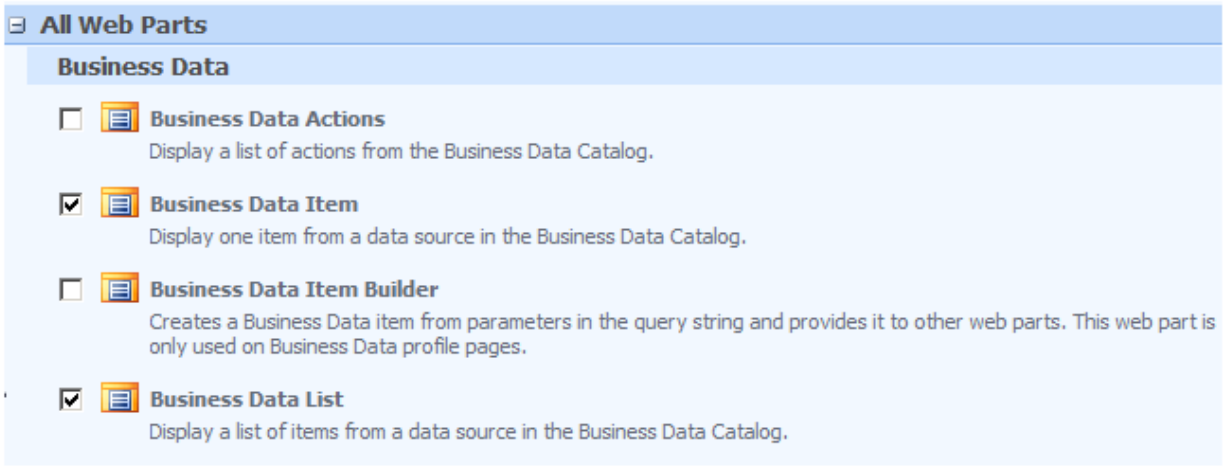


and enter *NT AUTHORITYAUTHENTICATED USERS* and choose **Select in Clients**:

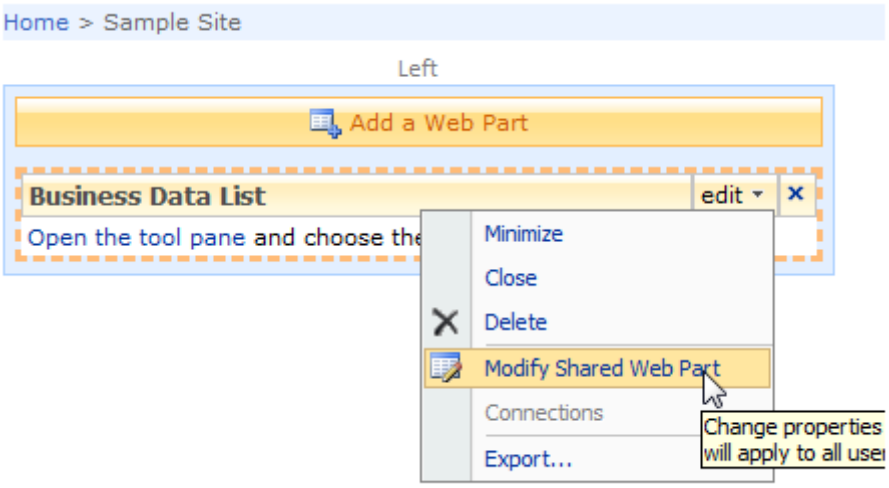


We're ready to actually use the ADF connection to view stuff in our database.

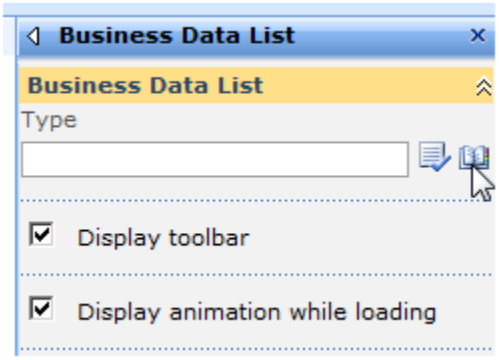
Add two Web Parts to your page called **Business Data List** and **Business Data Item** (note that when you've configured a BDC application, you'll see the Business Data Web Parts):



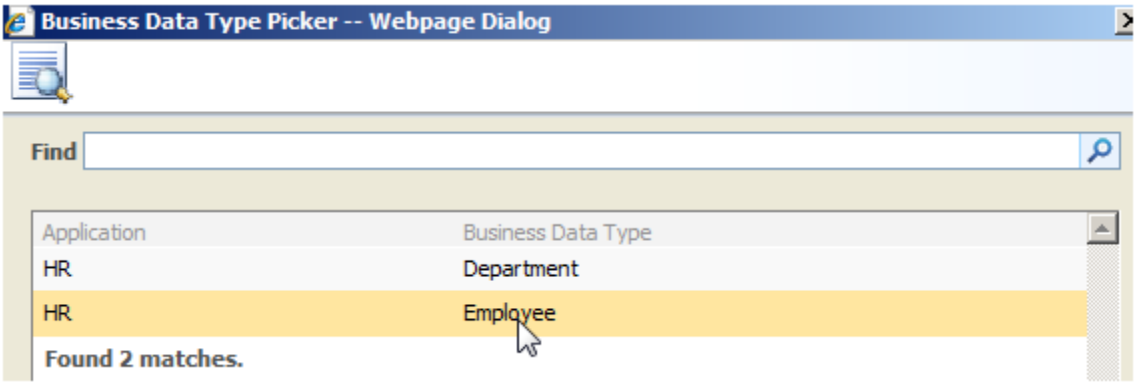
Choose to edit the properties of the **Business Data List** Web Part:



Click the **Browse**-icon to the right to pop up the BDC entity chooser:



It will present you with the following interface (note, BDC applications will of course vary depending on what you have imported):



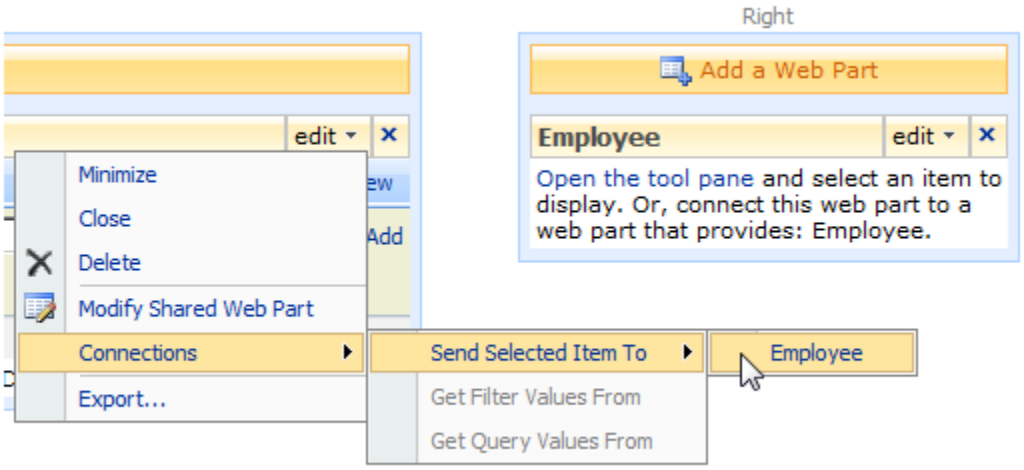
Double click the *Employee* type, and then click **OK** in your Web Part property window.

Repeat this process for the **Business Data Item** Web Part, and select *Employee* in the BDC Type Picker as well.

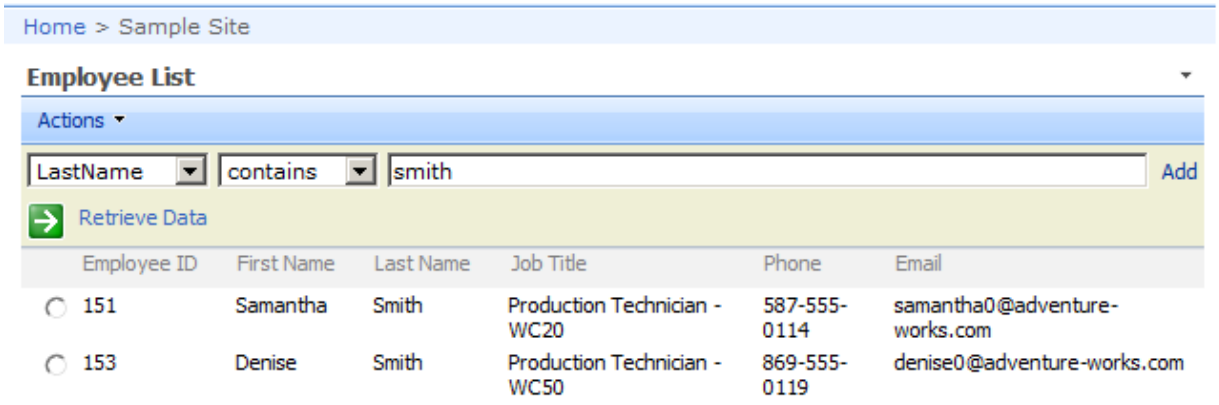
Now we've got one BDC List Web Part which will list all employees, and one BDC Item Web Part that will display details about the employee we select.

In order for this to work we must connect the two Web Parts.

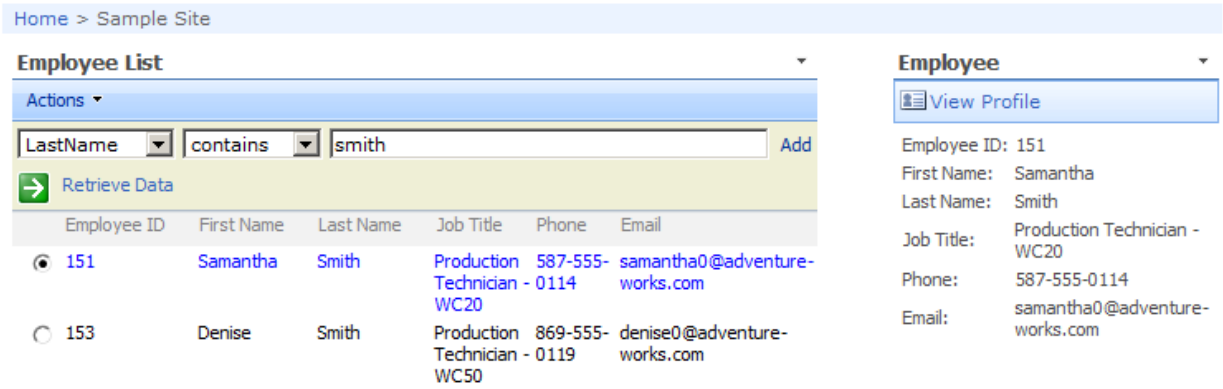
Go in the **Edit** menu of your Web Part and choose **Connections/Send Selected item To /Employee**:



Choose **LastName** then **contains** and enter *smith*:



Select one of the results by clicking the radiobutton to the left, and see that the result (details) about the Employee shows up in the connected Web Part:



14.41 Installation du My Site

Source: http://blog.sharedove.com/adisjugo/index.php/2012/07/25/visual-guide-setting-up-my-sites-in-sharepoint-2013/
Auteur: Adis Jugo

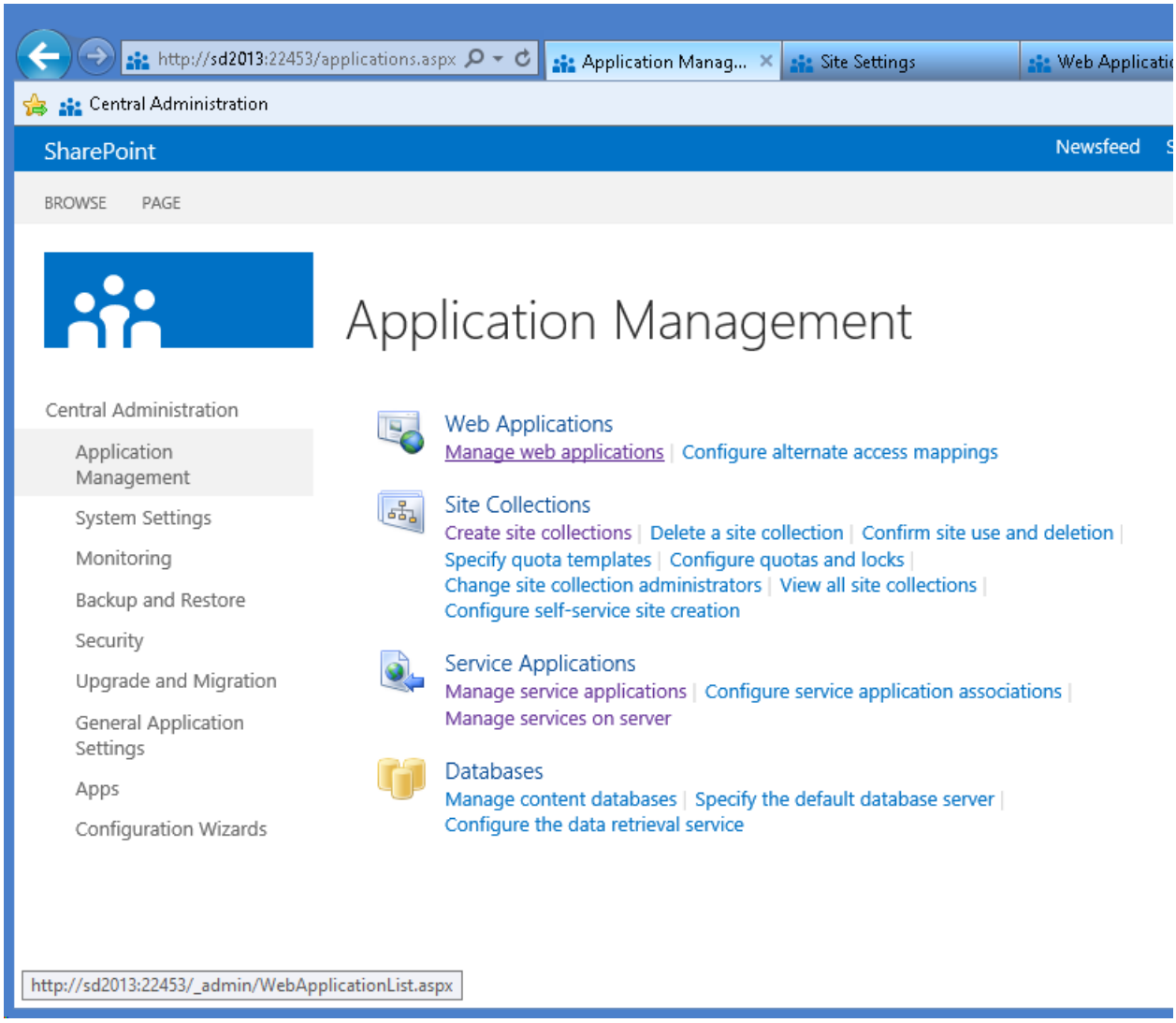
One of the SharePoint 2013 puzzle pieces which got some major improvements are My Sites, User Profiles and news feeds. This article describes step-by-step process of setting up the my site infrastructure in the SharePoint Farm.

Prerequisite for setting up My Sites is having user profiles import or sync up and running. You can read more on user profiles sync in my previous article.

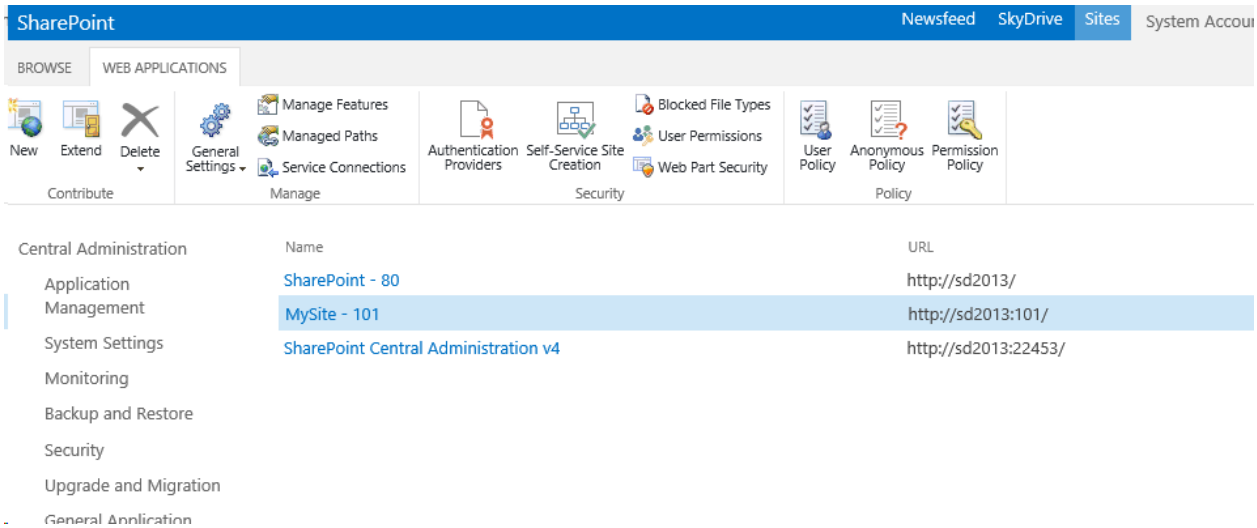
When this has been configured, we can start configuring my sites:

Internal

The first step us to go create (according to the best practices) own web application for hosting my sites. Go to the **Central administration** / **Application management** / **Manage web applications**:

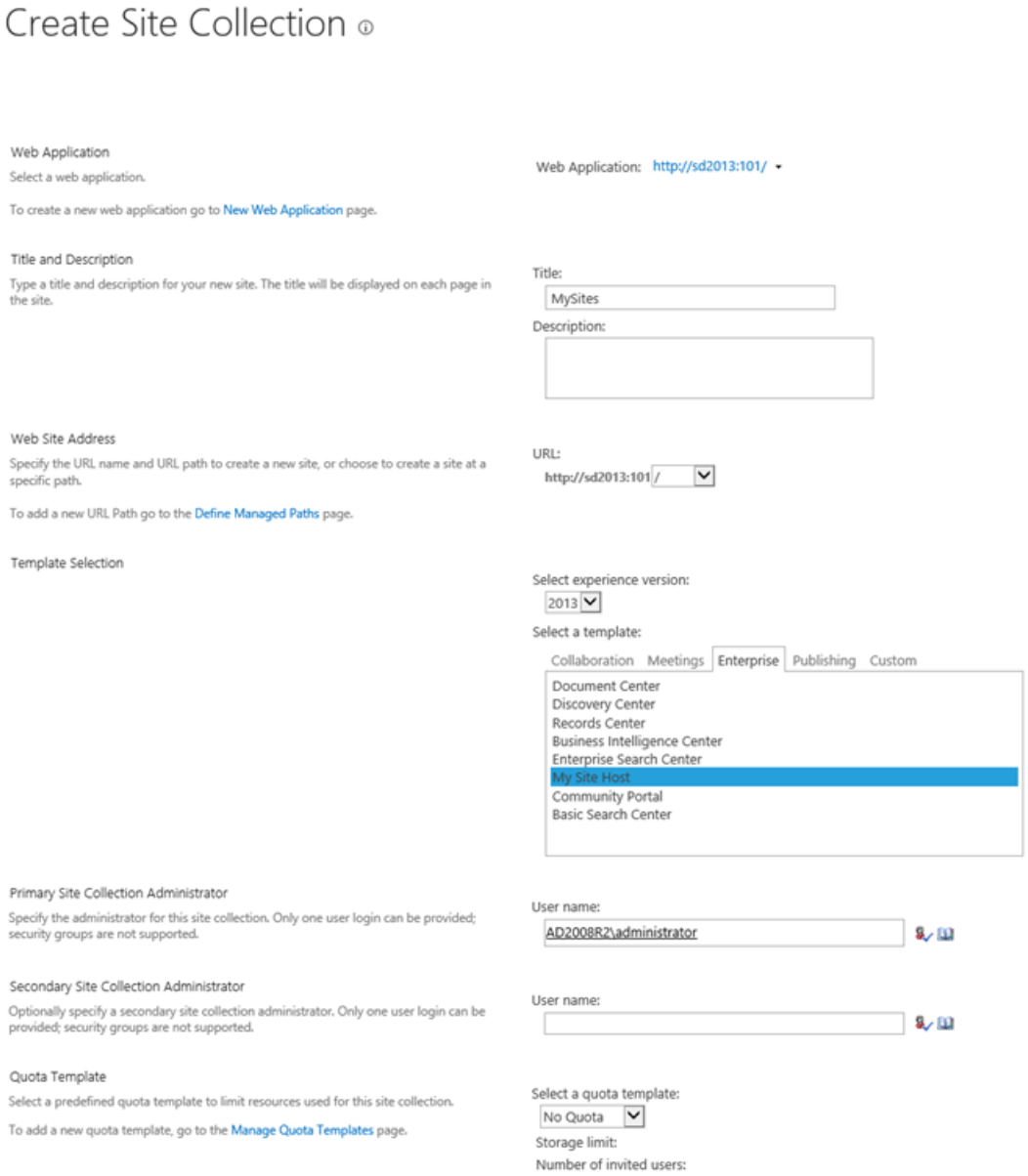


And create a dedicated web application (sd2013:101 in my example here)

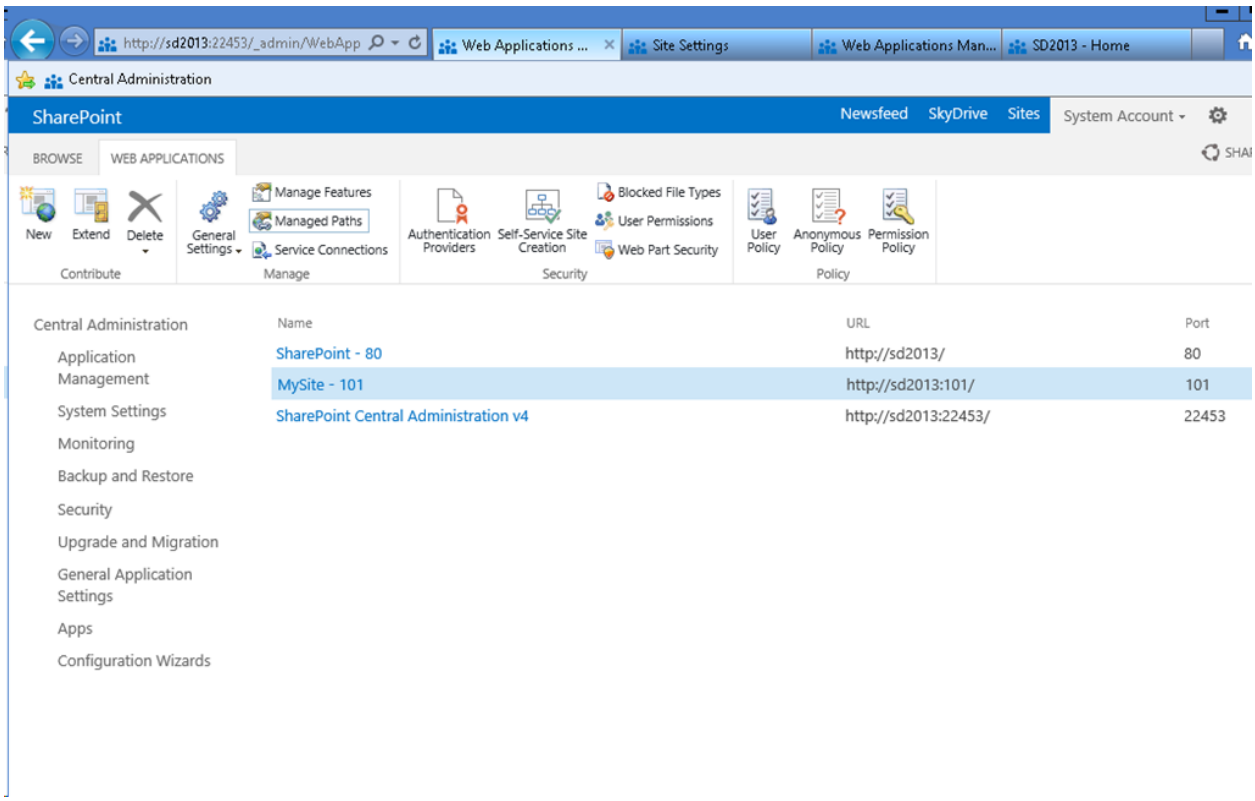


Now, the next step would be to create a site collection in the root of the newly created web application. You can of course create it inside some other managed path other than root, but since we have dedicated Web Application, root seems like an obvious choice.

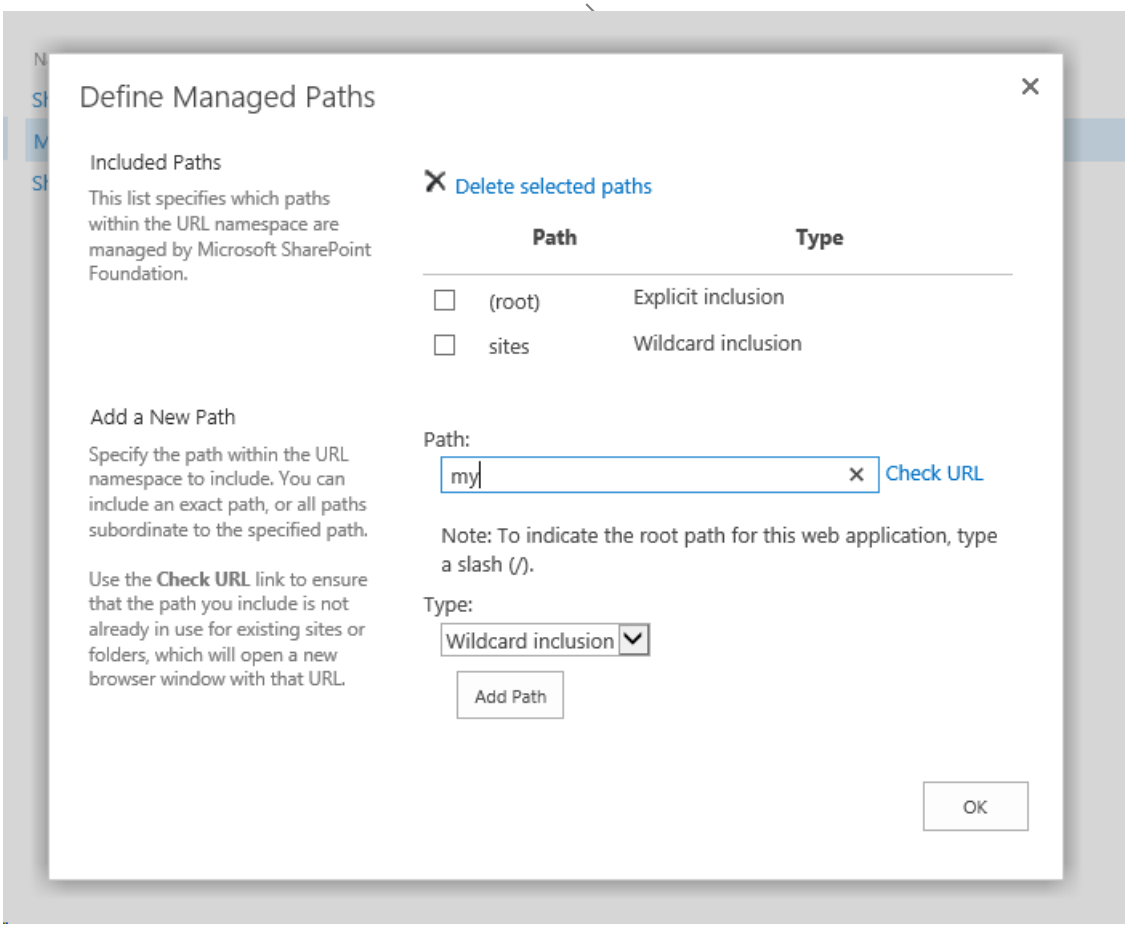
Site Collection must have "2013" experience and use 2My Site Host" template.



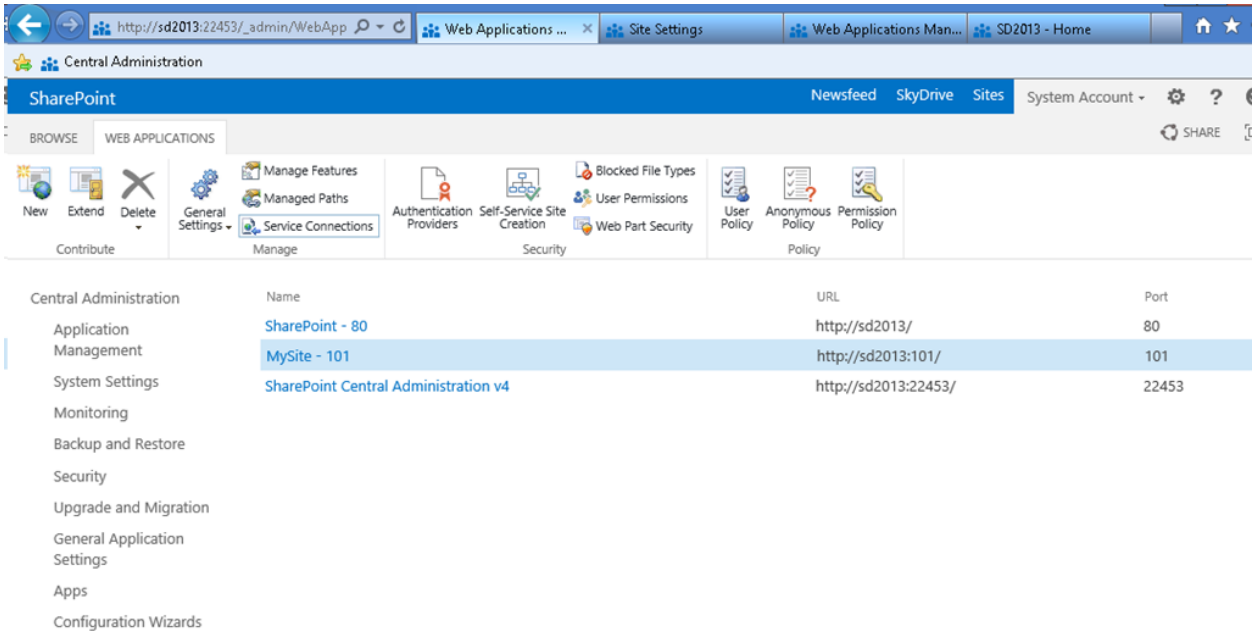
After Site Collection has been created, click on the **Managed Paths** in the web application that you created to host My Sites.



Add a new managed path with wildcard inclusion. I prefer to use “my” as the My Site managed path, but you can of course pick up anything else.



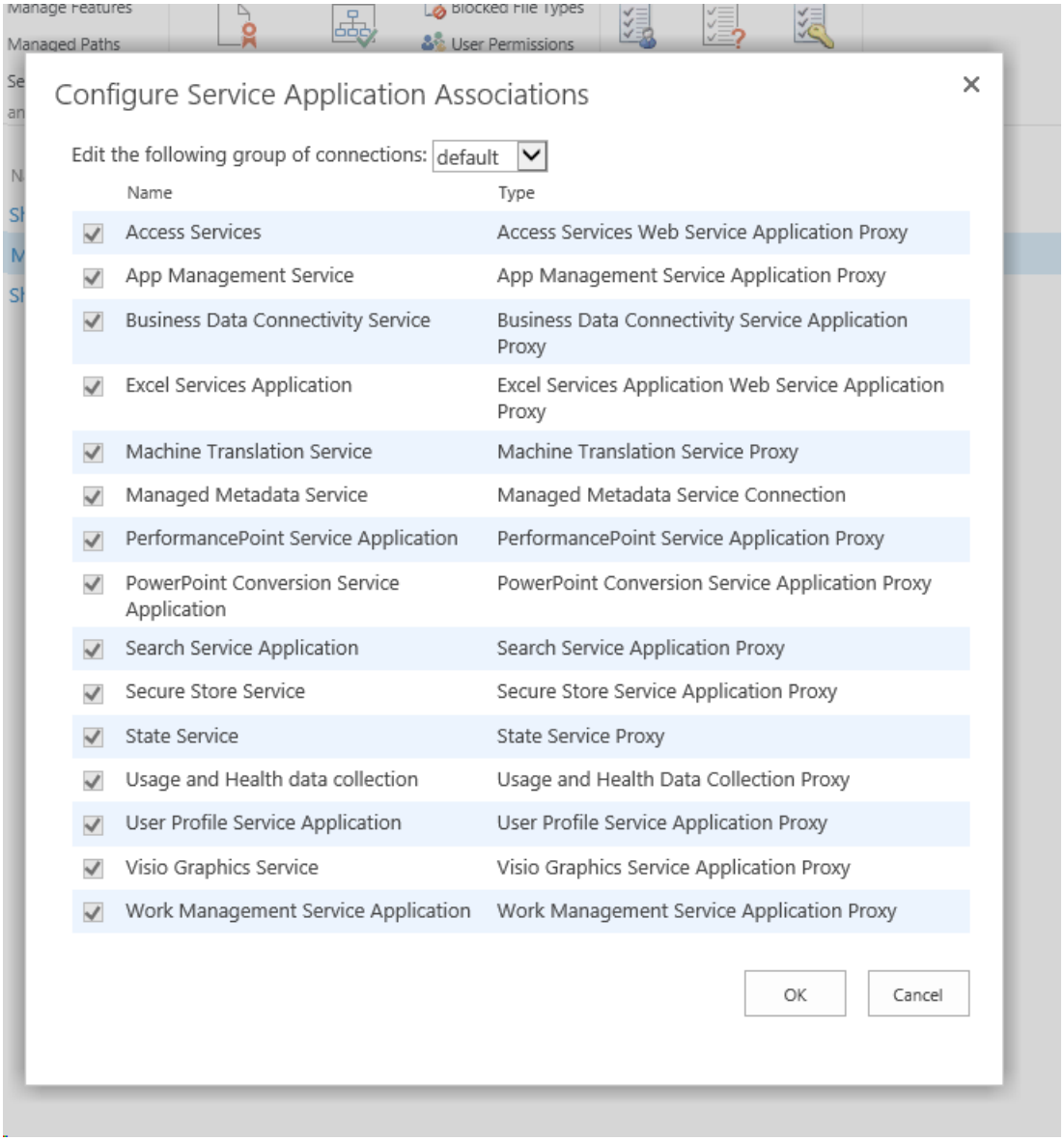
The next thing is to check service connections for the Web Application which will host my sites. Click on the **Service Connections** button to…



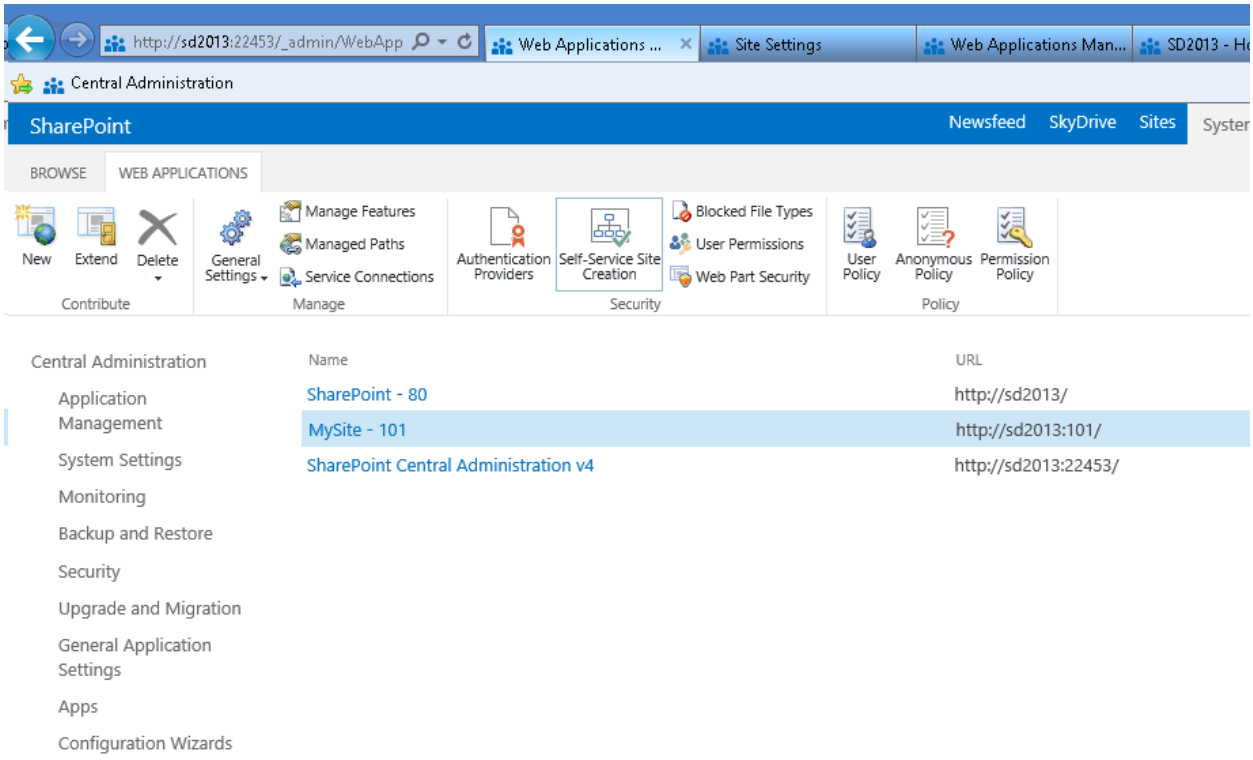
...see if right service applications are set up.

If you choose **Custom** (instead of the **Default**) in the **Edit** the following group of connections drop down, select any service applications to which you want to connect the web application. The most important ones re User Profile service application, the managed metadata service application, and the Search service application.

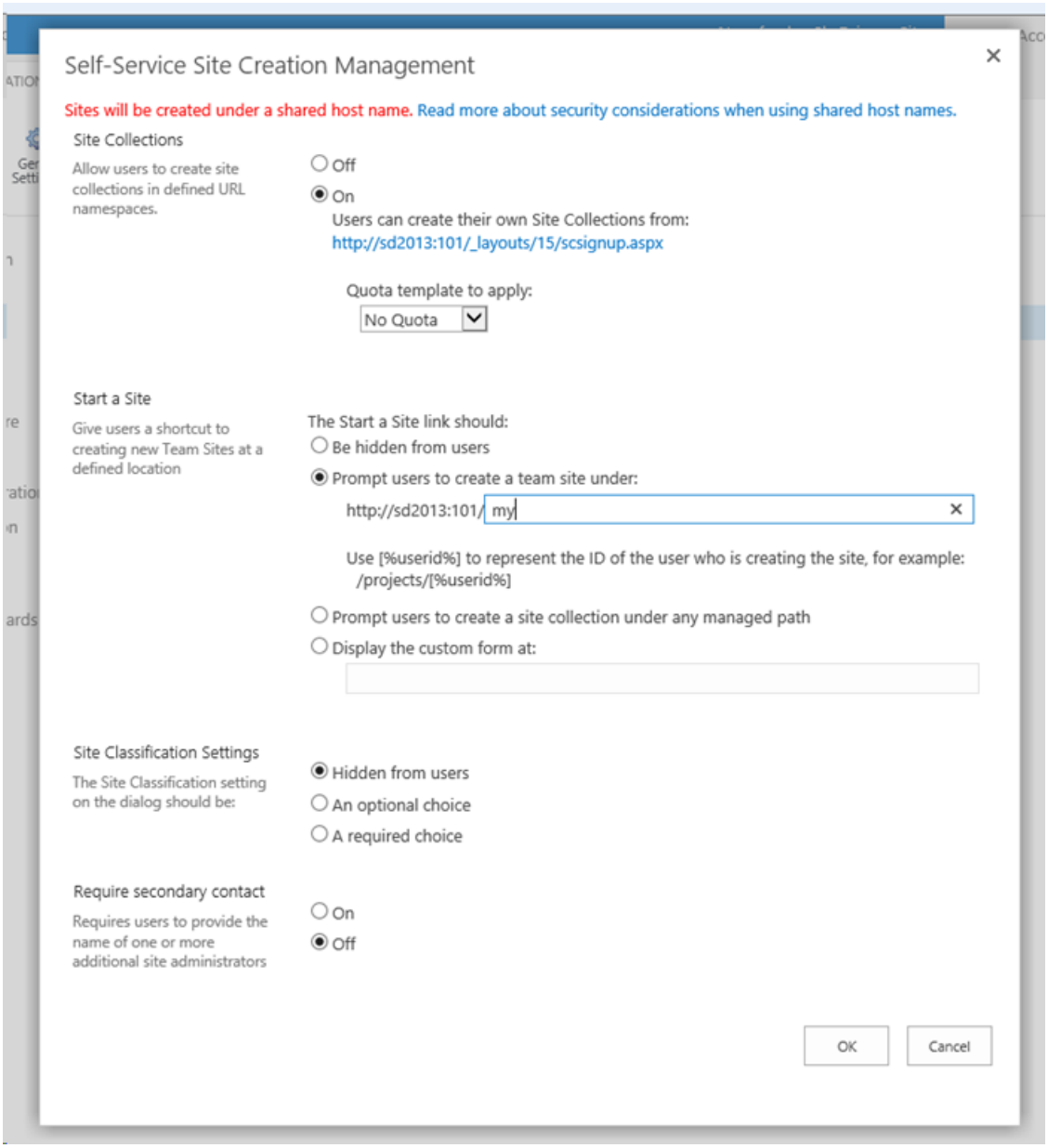
In my case, I'll just proceed with **default**:



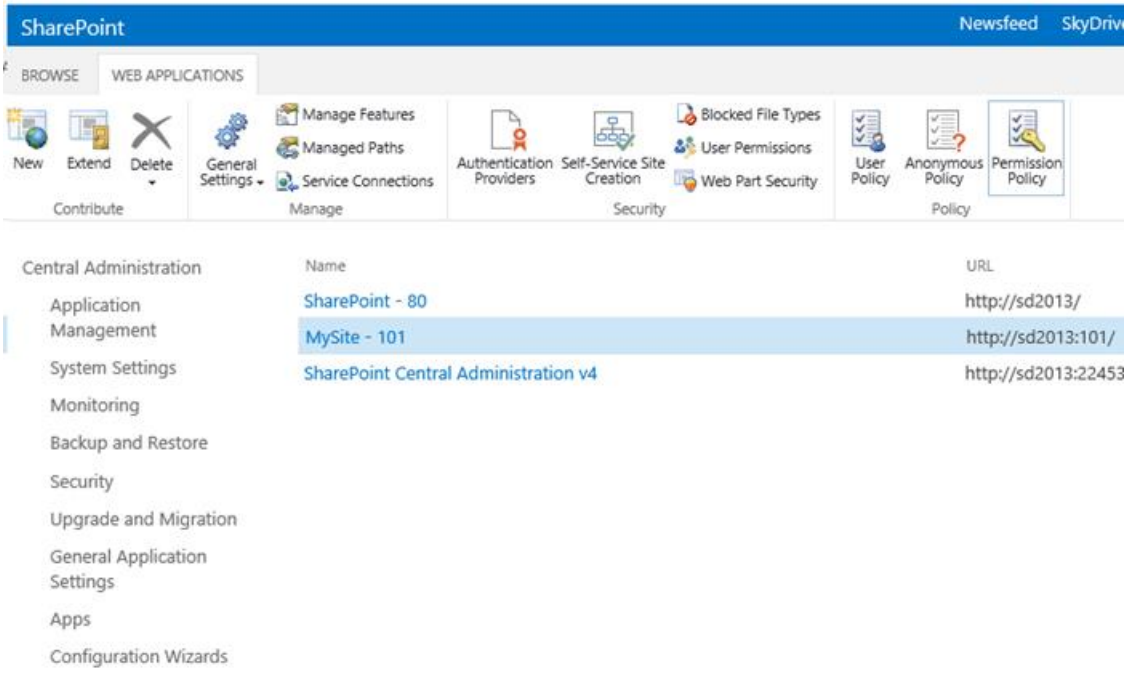
Now it's time to set up the self service site creation. Go back to the **Web application management**, chose the application that you created to host My Sites, and click on the **Self Service Site Creation** button:



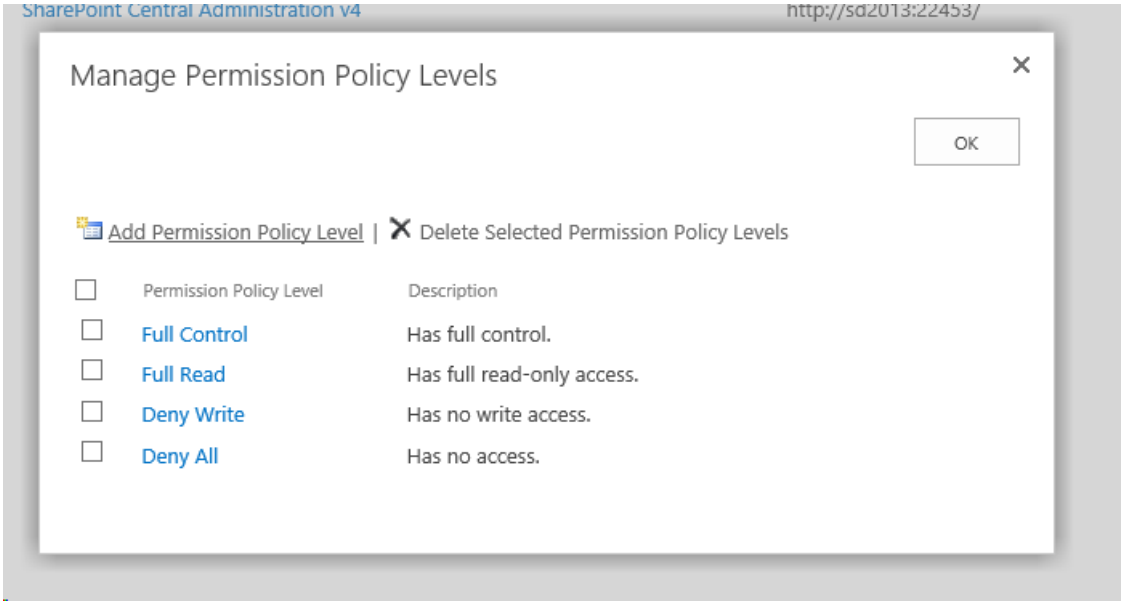
Click **On** in the **Site Collections** radio box, and enter your managed path in the **Start a Site** field (with **Prompt users to create a team site under** chosen):



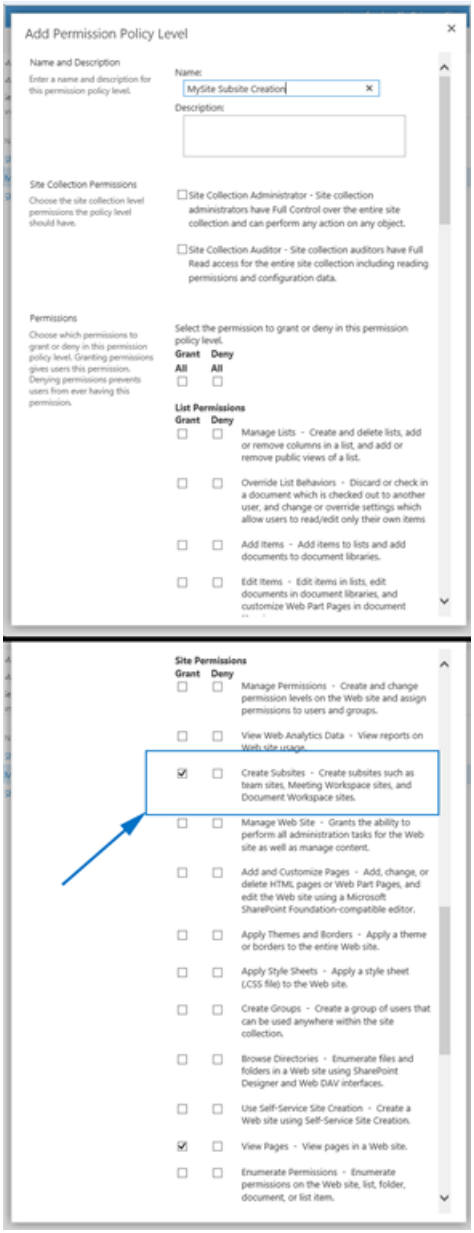
Now, the next step is to grant users permission to create new site collections (for my sites). Click on the **Permission Policy** button in the Web Application management, with the web application which hosts the my sites selected.



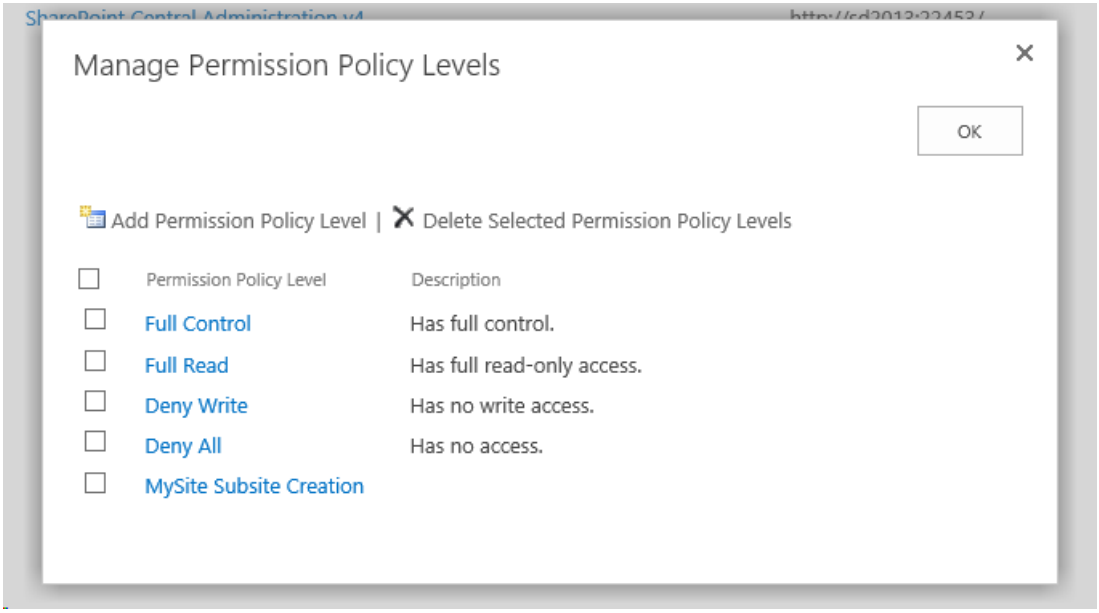
In the **Manage Permission Policy Levels**, click on the **Add Permission Policy Level**:



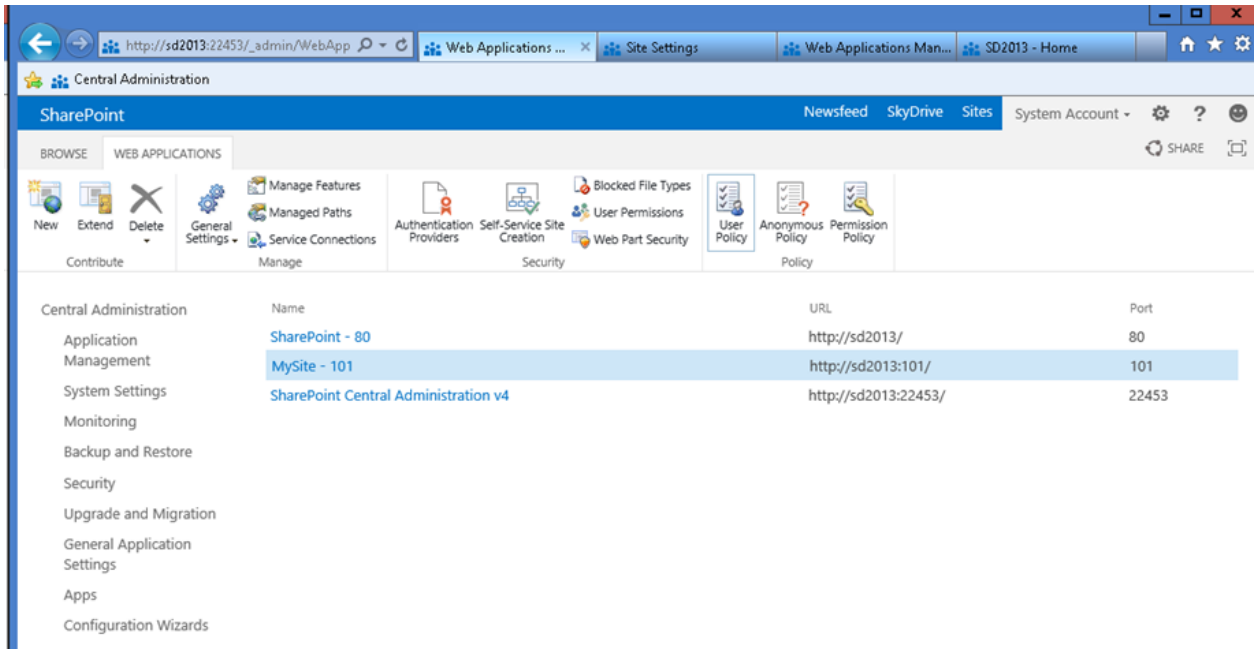
Call it however you want (*MySite Subsite Creation* in my case), and grant the **Create Subsites** permission:



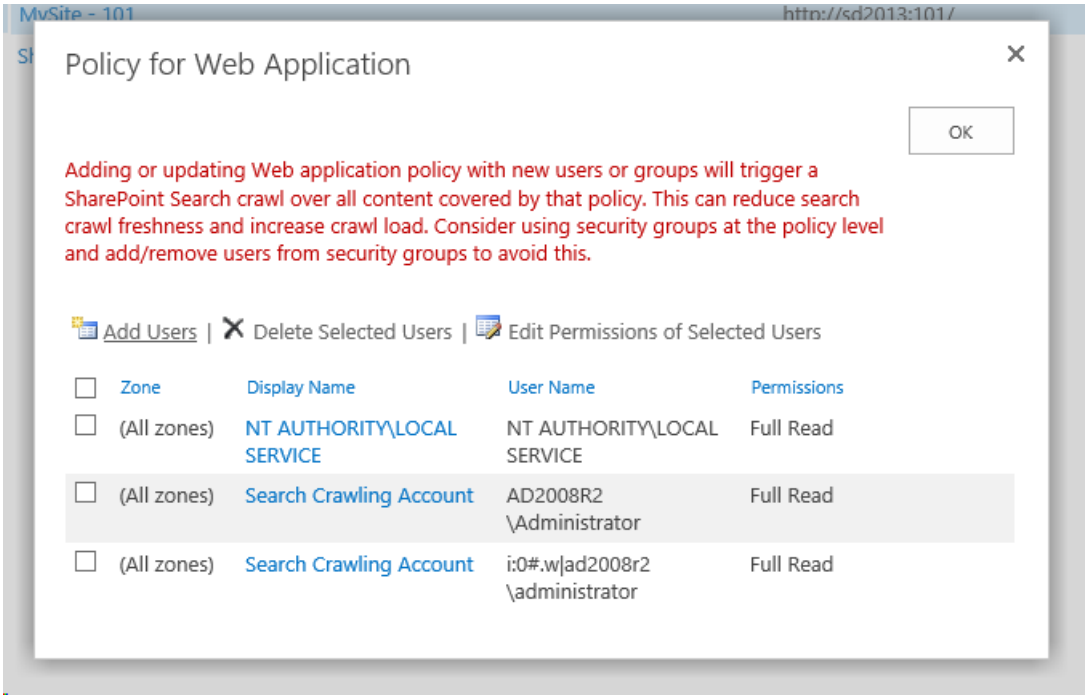
Now, the new permission policy level should appear among other policy levels…



And we need to grant that policy level to the users. Click on the **Users Policy** button in the Web Application management, with the web application that you created to host My Sites selected…

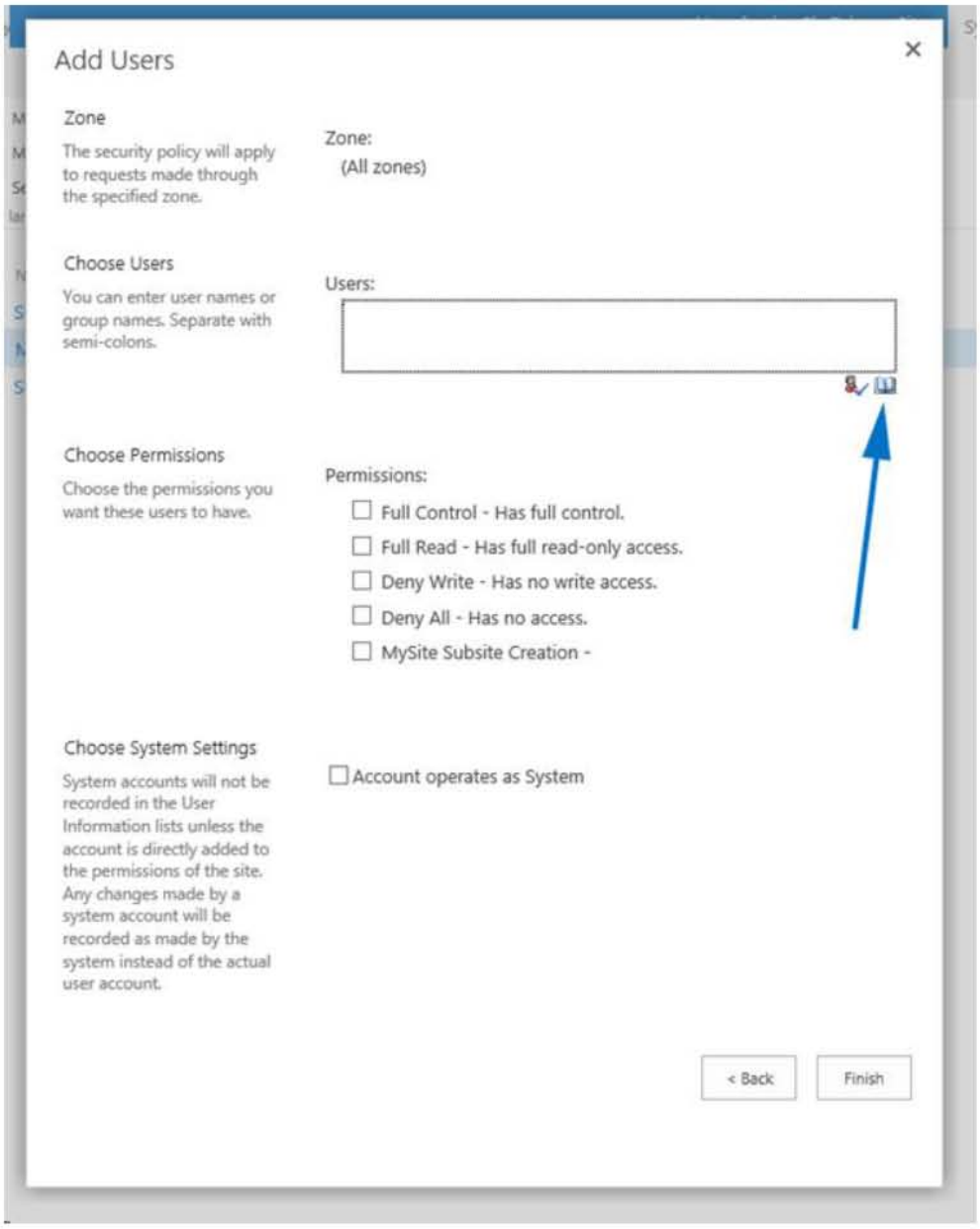


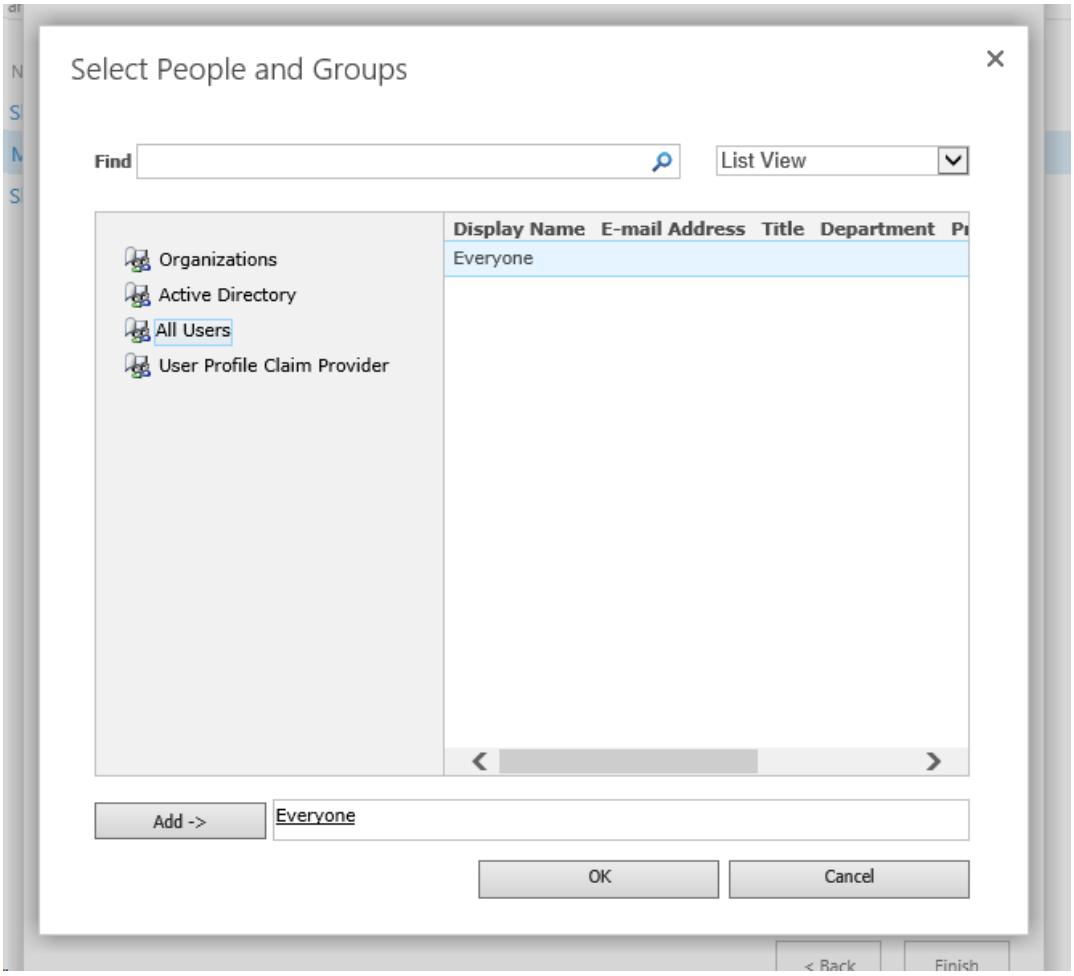
Click on the **Add users** link…



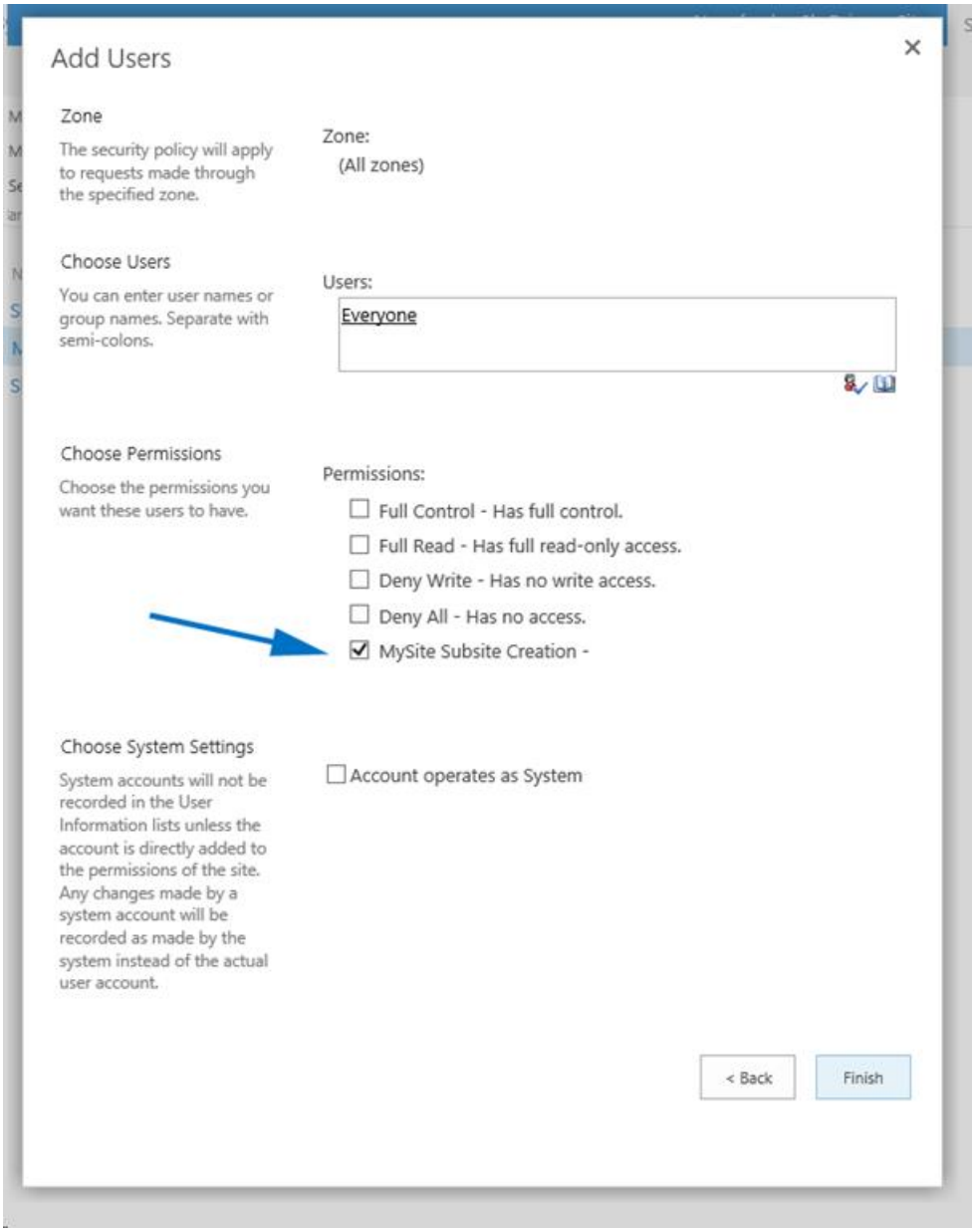
From all zones…

And select the users which you want to have rights to create my sites. On my case, it will be **Everyone**.

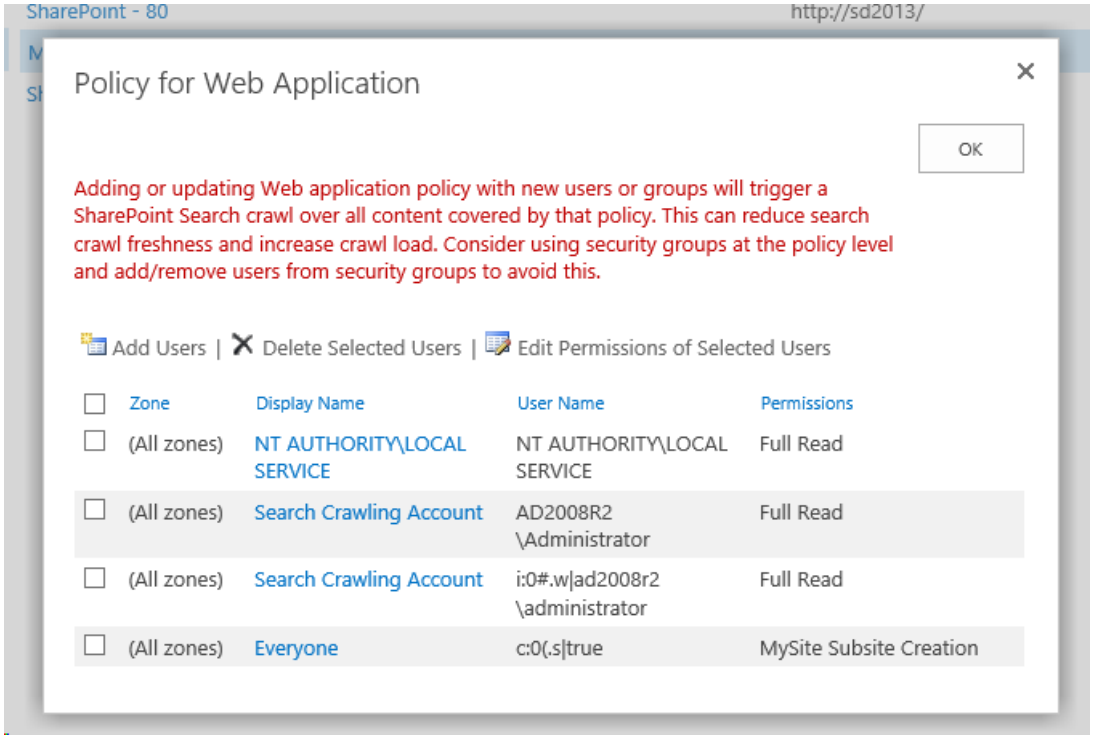

Add Users
Zone
The security policy will apply to requests made through the specified zone.
Zone:
(All zones)
Choose Users
You can enter user names or group names. Separate with semi-colons.
Users:
Choose Permissions
Choose the permissions you want these users to have.
Permissions:
Full Control - Has full control.
Full Read - Has full read-only access.
Deny Write - Has no write access.
Deny All - Has no access.
MySite Subsite Creation -
Choose System Settings
System accounts will not be recorded in the User Information lists unless the account is directly added to the permissions of the site. Any changes made by a system account will be recorded as made by the system instead of the actual user account.
Account operates as System
< Back
Finish



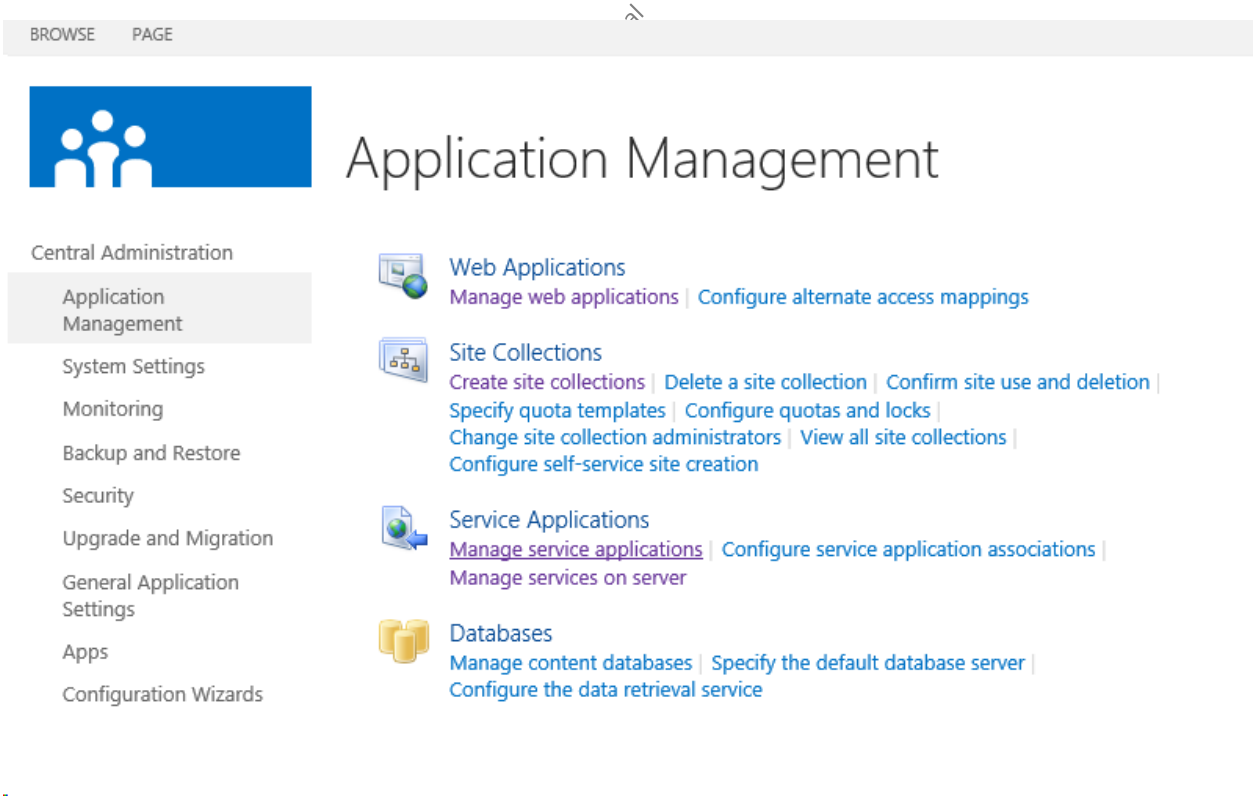
Select your newly created policy level…



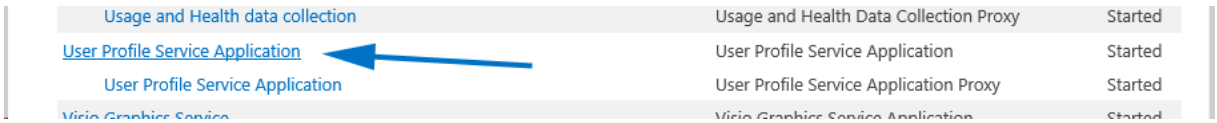
And now you should see **Everyone** with the new policy selected.



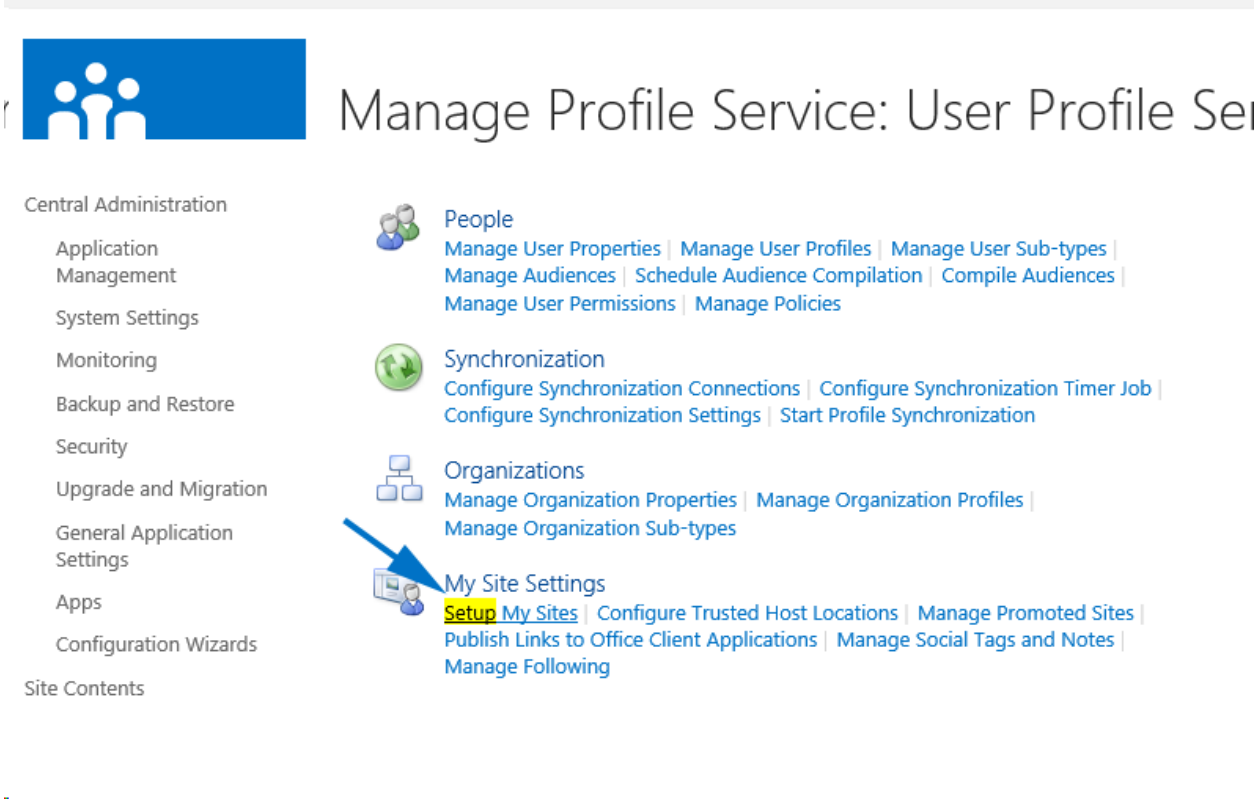
OK, everything has been set up and prepared so far. Now, finally, let's set up the my sites. Go to the **Central Administration** / **Application Management**, and select **Manage service applications**.



Then select the **User Profile Service Application**



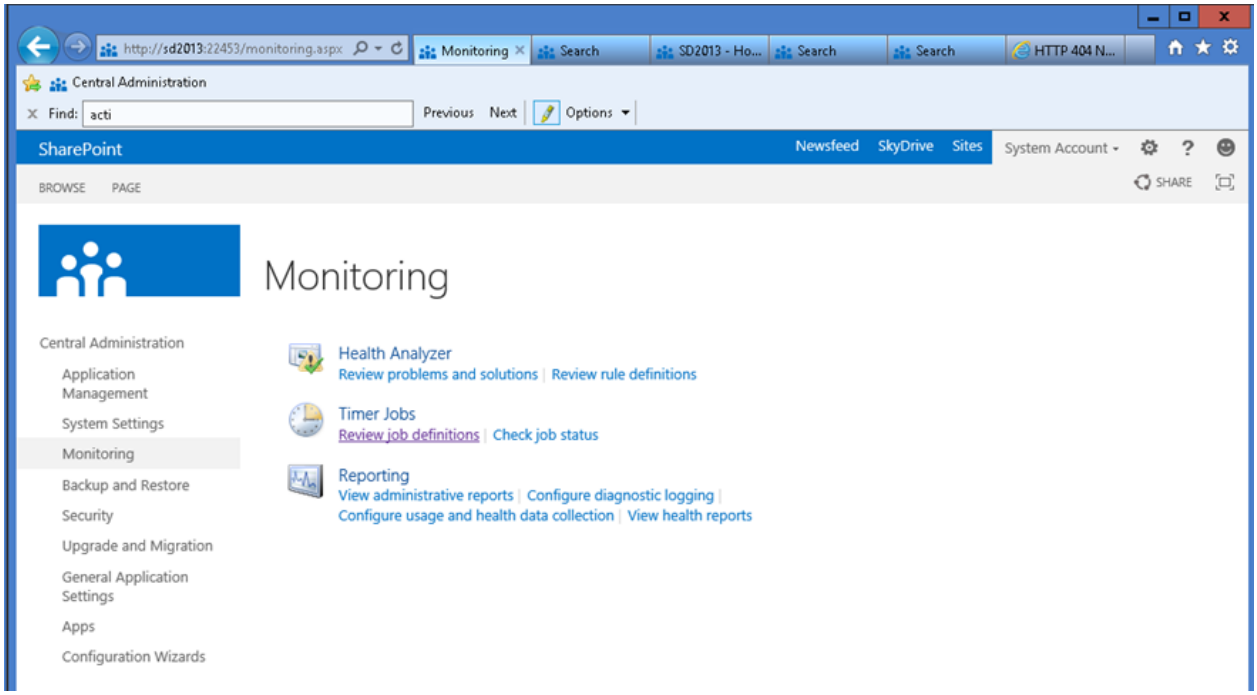
In the **User Profile Service Application**, click on **Setup My Sites**



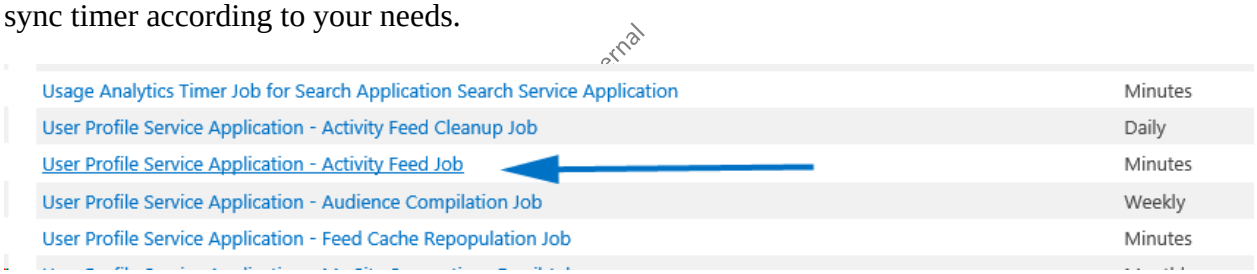
This is where you need to set up the search center, my host location (in my case – root site collection of the Web Application that serves as the host) and personal site location (managed path within the host web application – “my” in my case). Take a look at the screenshot for all the other fields (which I have used in my case):

My Site Settings
General Administration
Application Management
System Settings
Monitoring
Backup and Restore
Security
Upgrade and Migration
General Application Settings
Apps
Configuration Wizards
Site Contents
Preferred Search Center
My Site Host
My Site Host URL in Active Directory
Personal Site Location
Site Naming Format
Language Options
Read Permission Level
Security Trimming Options
Newsfeed
Email Notifications
My Site Cleanup
Privacy Settings

The only remaining thing would be to set up the timer job for activity feed. Go to the **Central Administration / Monitoring / Timer Job / Review job definitions**



Find the **User Profile Service Application – Activity Feed Job**, and set up the activity feed sync timer according to your needs.



Edit Timer Job

Job Title

User Profile Service Application - Activity Feed Job

Job Description

Pre-computes activities to be shown in users' activity feeds.

Job Properties

This section lists the properties for this job.

Web application: N/A

Last run time: 7/25/2012 12:50 AM

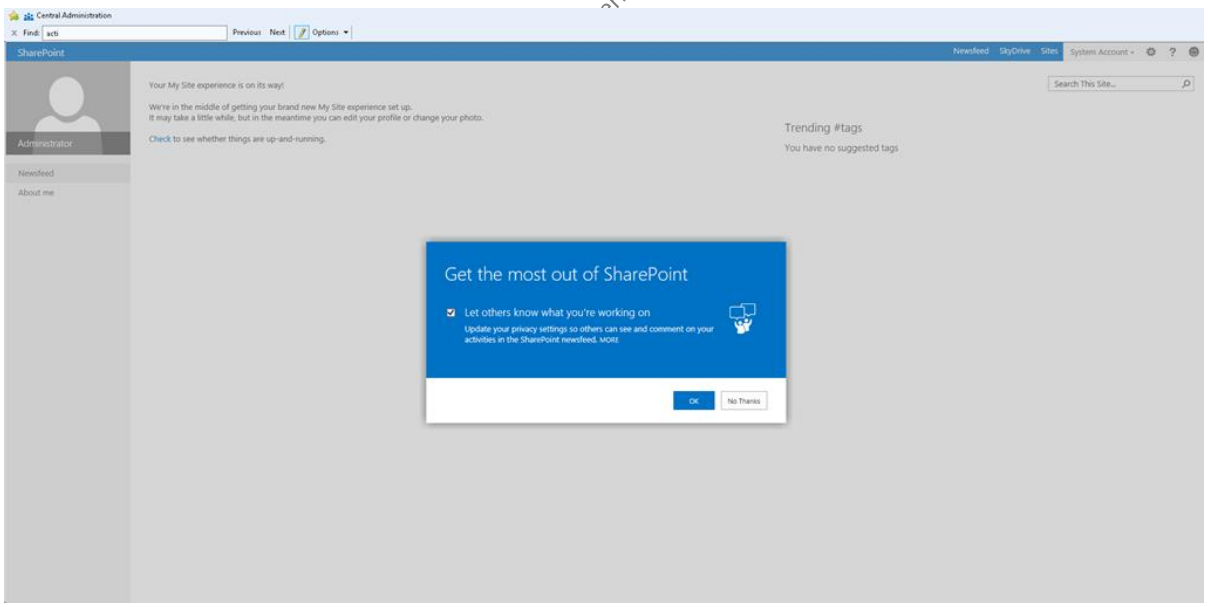
Recurring Schedule

Use this section to modify the schedule specifying when the timer job will run. Daily, weekly, and monthly schedules also include a window of execution. The timer service will pick a random time within this interval to begin executing the job on each applicable server. This feature is appropriate for high-load jobs which run on multiple servers on the farm. Running this

This timer job is scheduled to run:

- (•) Minutes Every 10 minute(s)
- ( ) Hourly
- ( ) Daily
- ( ) Weekly
- ( ) Monthly

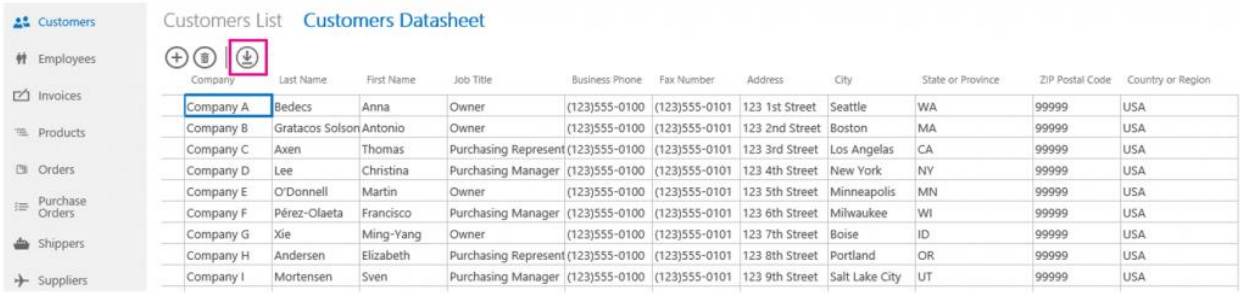
And, that's it.



Go to the my site now, and you will be notified of my site creation for your self. Take care of your profile, follow people. Upload you private documents, share documents, follow documents – enjoy being social!

14.42 Access Web App (AWA)

Parmi les nouvelles fonctionnalités de AWA (que l'on sait déprécié d'avance pour la version 2019) **sur Office 365** (!!!), nous avons la possibilité d'exporter les données vers Microsoft Excel à l'aide d'un simple bouton:



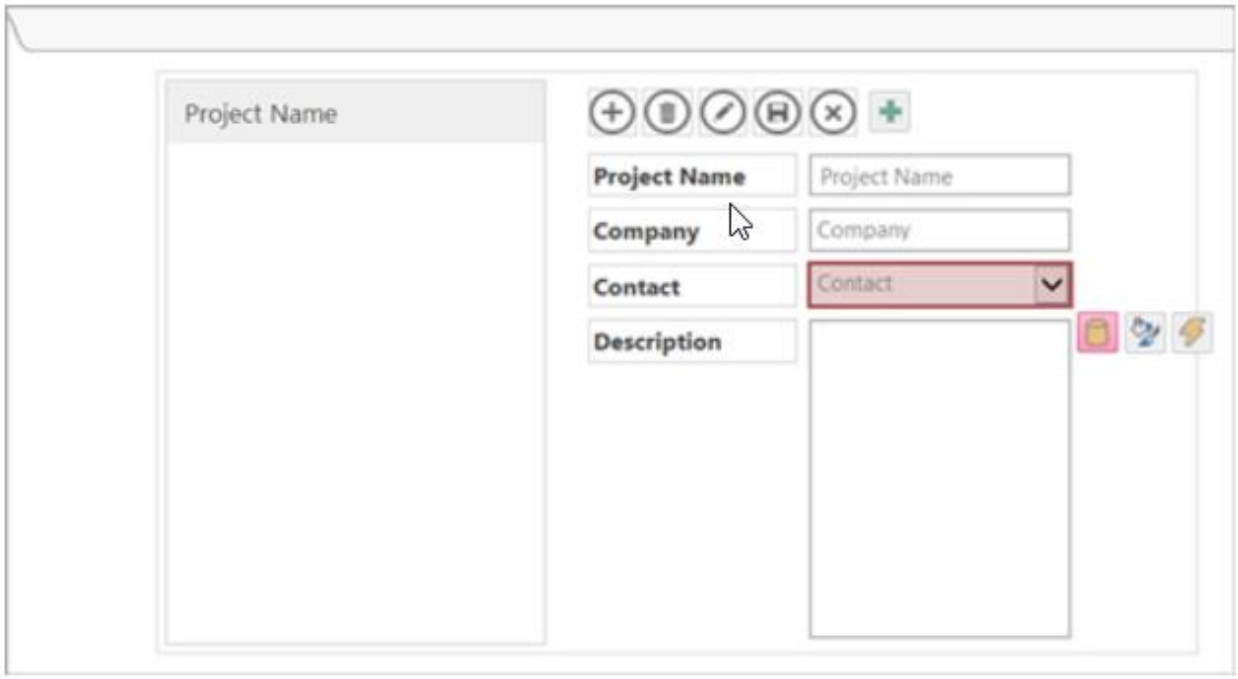
Company	Last Name	First Name	Job Title	Business Phone	Fax Number	Address	City	State or Province	ZIP Postal Code	Country or Region
Company A	Bedecs	Anna	Owner	(123)555-0100	(123)555-0101	123 1st Street	Seattle	WA	99999	USA
Company B	Gratacos Solson	Antonio	Owner	(123)555-0100	(123)555-0101	123 2nd Street	Boston	MA	99999	USA
Company C	Axen	Thomas	Purchasing Represent	(123)555-0100	(123)555-0101	123 3rd Street	Los Angelas	CA	99999	USA
Company D	Lee	Christina	Purchasing Manager	(123)555-0100	(123)555-0101	123 4th Street	New York	NY	99999	USA
Company E	O'Donnell	Martin	Owner	(123)555-0100	(123)555-0101	123 5th Street	Minneapolis	MN	99999	USA
Company F	Pérez-Olaeta	Francisco	Purchasing Manager	(123)555-0100	(123)555-0101	123 6th Street	Milwaukee	WI	99999	USA
Company G	Xie	Ming-Yang	Owner	(123)555-0100	(123)555-0101	123 7th Street	Boise	ID	99999	USA
Company H	Andersen	Elizabeth	Purchasing Represent	(123)555-0100	(123)555-0101	123 8th Street	Portland	OR	99999	USA
Company I	Mortensen	Sven	Purchasing Manager	(123)555-0100	(123)555-0101	123 9th Street	Salt Lake City	UT	99999	USA

Pour la deuxième nouveauté, les listes déroulantes en cascade, j'ai simplement copié/collé l'article suivant de Microsoft (avant qu'il disparaisse on ne sait quand…):

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/blog/2013/08/01/introducing-a-new-user-experience-feature-in-access-web-apps-cascading-controls/

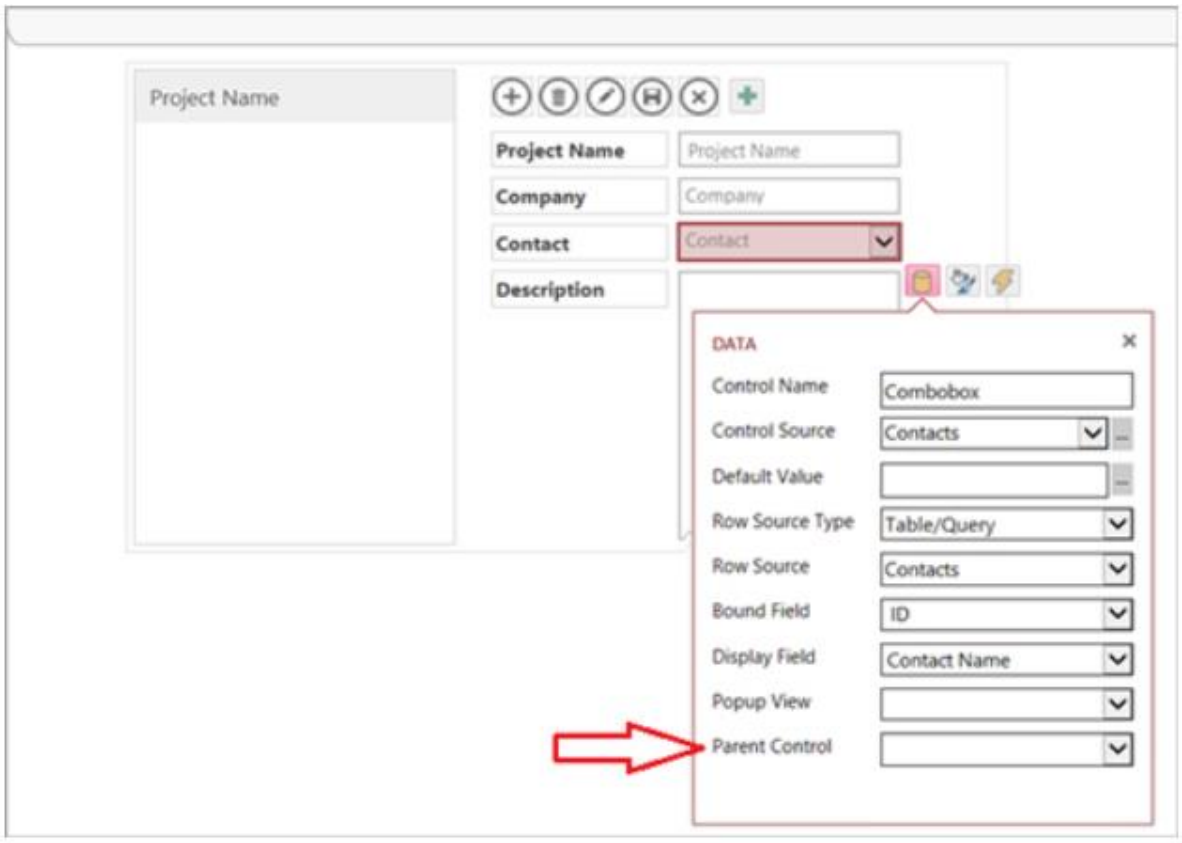
It's a common scenario. The app developer wants to make the options in a control, such as a dropdown, relevant to the option chosen from a different control. For example, you might want to associate company names with people names in a business contact database, or maybe you'd like to connect the make, model, and trim level for cars in a product database. These scenarios are now possible in Access 2013 custom web apps for SharePoint **for Office 365 users**.

Consider the following scenario of an app tracking a consultant's projects. When entering a new project, you want to choose a company for whom the project will be completed and the contact for that project at that company. If you have lots of contacts at different companies in the app, you might want to see only a list of the contacts at that specific company. To enable this scenario, use a *List Details* or *Blank* view that has more than one combo box or autocomplete control. In the following screenshot, you can see a sample *List Details* view of a *Projects table*.

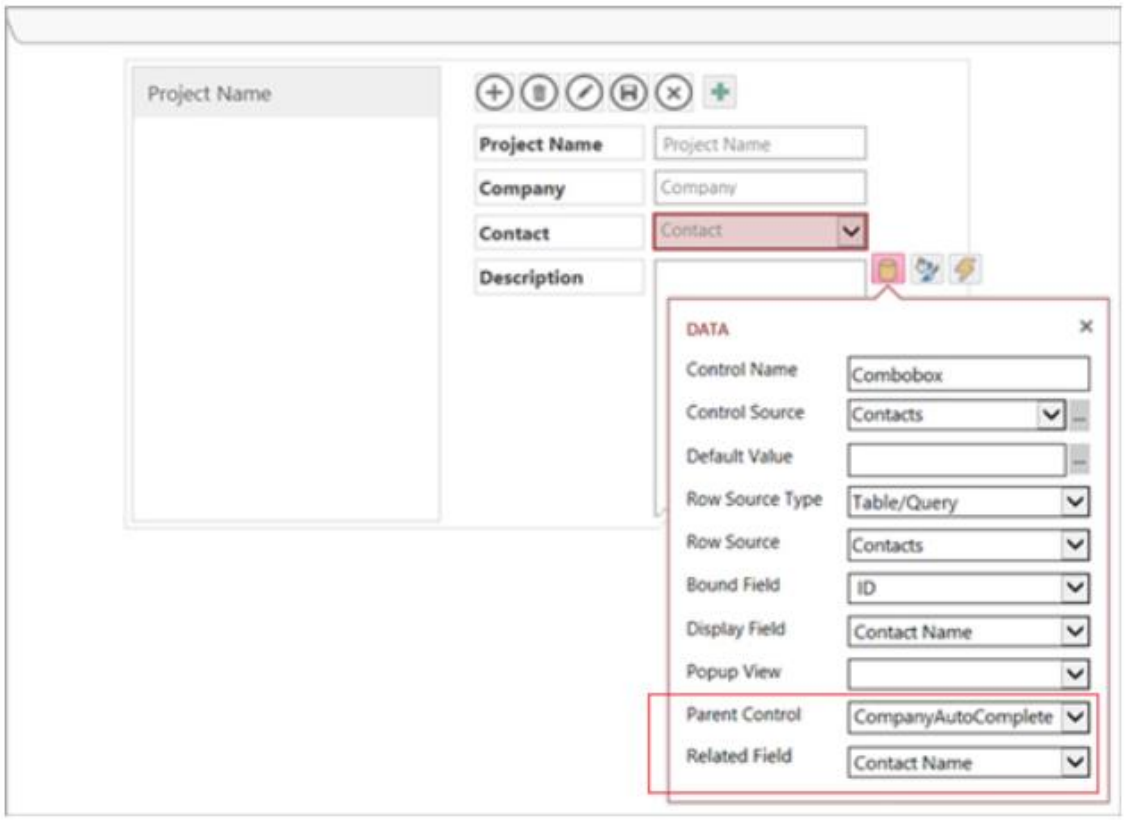


In this case, the Company autocomplete control will be the parent control and the child control will be the Contacts combo box. Note that the parent control can be an autocomplete or a combo box control, but the child control must be a combo box. For the child control, click the **Data** callout to see the list of properties available for the control. When you specify a Row Source (can be either a table or a saved query) for the control, additional properties appear, including a property called Parent Control. In the following screenshot, you can see the new Parent Control property at the bottom of the property list.

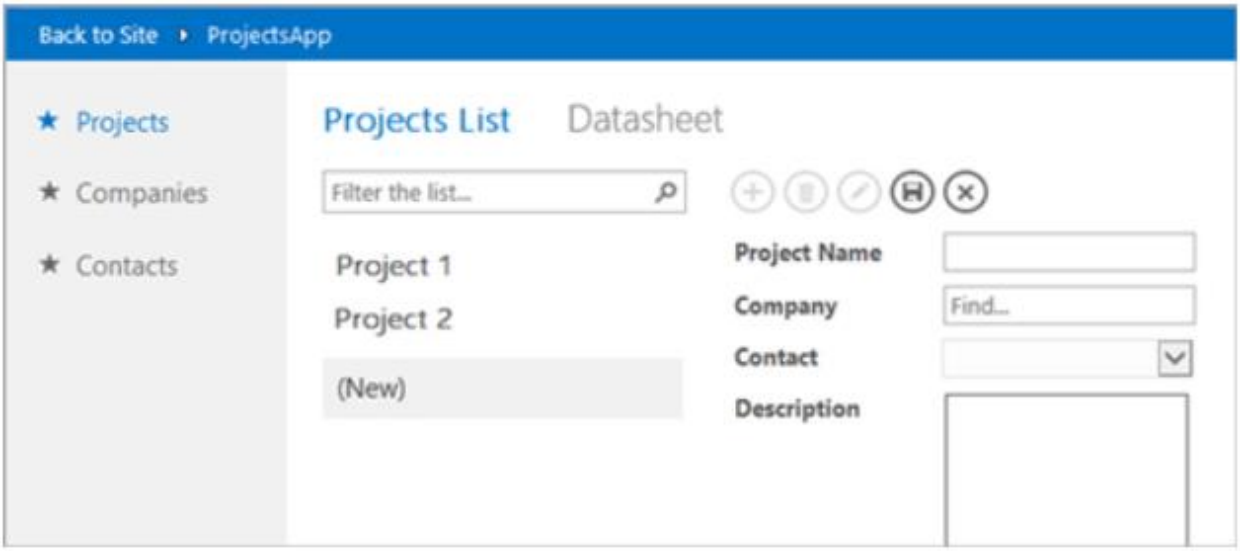
Internal



The dropdown list for the Parent Control property will display only the names of autocomplete and combo box controls defined on the current view. Select the control you want to be the parent from the dropdown list. In the example screenshot below, we selected CompanyAutoComplete. After you select the appropriate control for the **Parent Control** property, Access displays an additional property called **Related Field**. Select the field from the dropdown list on this property that serves as the "linking" element between the parent and child controls and Access will take care of the rest.



When you view your web app within your browser at runtime, Access Services disables the child control until you select a value from the parent control. In the following screenshot, you can see that the *Contact* combo box initially is not an active control.



After you select a value from the *Company* autocomplete control, Access Services activates the *Contact* combo box, filters the list to only display those contacts associated with the *Company* in the parent control, and then allows you to select an appropriate contact. If you select a different value from the *Company* autocomplete control, Access filters the *Contact* combo box again to only display those contacts associated with the new value in the *Company* autocomplete parent control.

14.43 Personnalisation des messages d'alertes

Vous pouvez personnaliser les messages d'alertes SharePoint avec la version On Premises. Mais n'oubliez jamais de faire une sauvegarde des fichiers d'origine au préalable (vous devez bien évidemment avoir les droits administrateur sur la machine).

Les modèles d'alertes se trouvent dans des fichiers XMLS disponibles dans le serveur Web SharePoint dans le dossier:

\\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\60\Template*LCID*\XML

Vous avez ensuite:

Template name	Description	Texte et champs inclus
notifsitehdr.xml	Le corps de texte utilisé pour chaque alerte	Information d'en-tête comme l'URL, le titre du message (information journalière ou hebdomadaire) et les informations sur l'élément.
notiflisthdr.xml	L'en-tête de liste	Sommaire journalier ou hebdomadaire pour les modifications sur une liste.
notifitem.xml	Information d'un événement.	Corps du message pour les e-mails, inclus le texte: "*item* in *list* has been *changed* by *name* at *time*."
notifsiteftr.xml	Le pied de page utilisé pour chaque alerte	Contient les informations du type: "*Click here to manage alert settings.*"

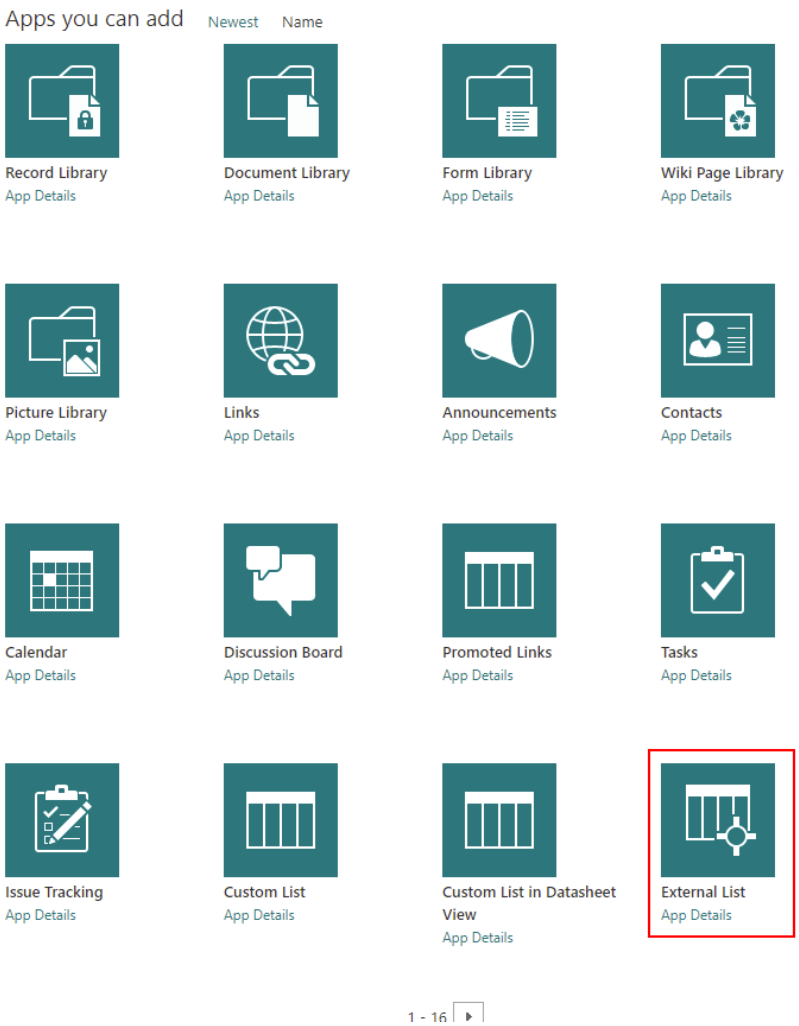
Vous pouvez éditer le contenu de ces modèles XML pour ajouter les balises suivantes:

Tag	Description
SiteUrl	The full URL to the site.
SiteName	The name of the site.
SiteLanguage	The locale ID (LCID) for the language used in the site. For example, 1033 for U.S. English.
AlertFrequency	Immediate (0), Daily (1), or Weekly (2).
ListUrl	The full URL to the list.

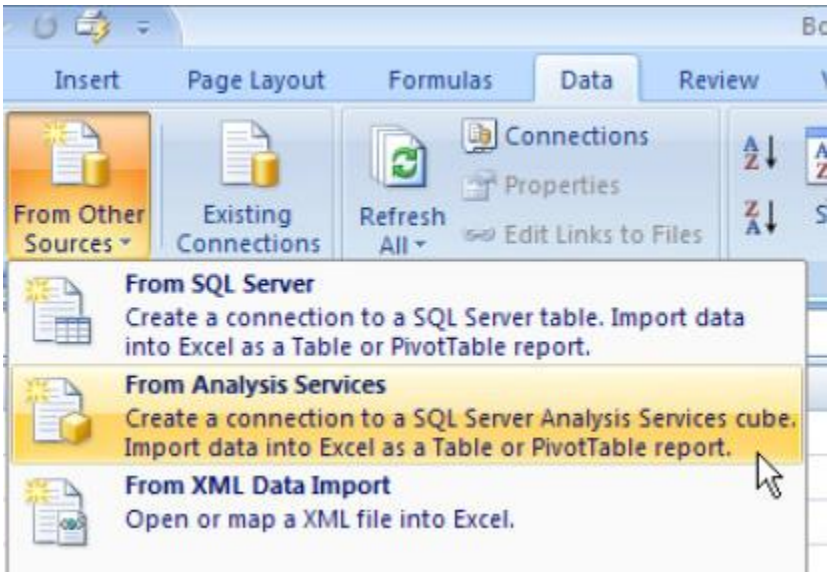
Tag	Description
ListName	The name of the list.
ItemUrl	The full URL to the item.
ItemName	The name of the item.
EventType	ItemAdded (1), Item Modified (2), Item Deleted (4), DiscussionAdded (16), Discussion Modified (32), Discussion Deleted (64), Discussion Closed (128), Discussion Activated (256).
ModifiedBy	The name of the user who modified an item.
TimeLastModified	The time the item was last modified.
MySubsUrl	The full URL to the My Alerts on this Site page in **Site Settings**.

14.44 Créer une connexion dans une bibliothèque de connexion avec Excel et SQL Server Analysis

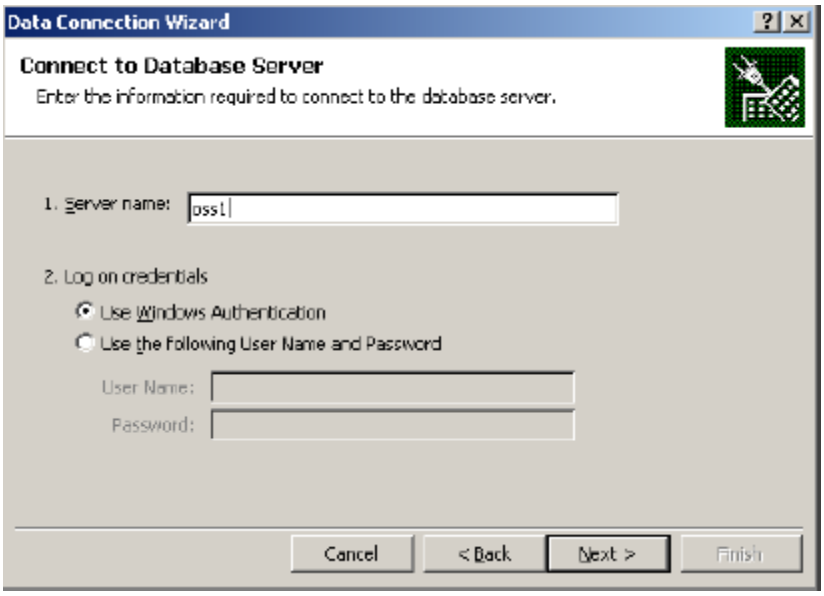
Nous allons ici nous concentrer sur ce que nous mettons habituellement dans l'app nommée **External List**:



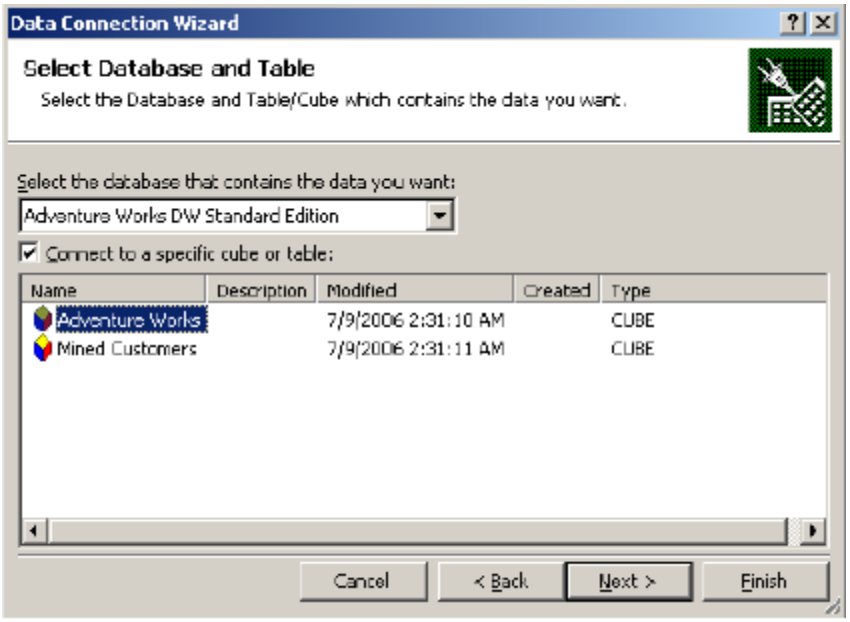
D'abord, nous ouvrons MS Excel 2007 et allons dans le ruban *Data*/*From Analysis Services*:



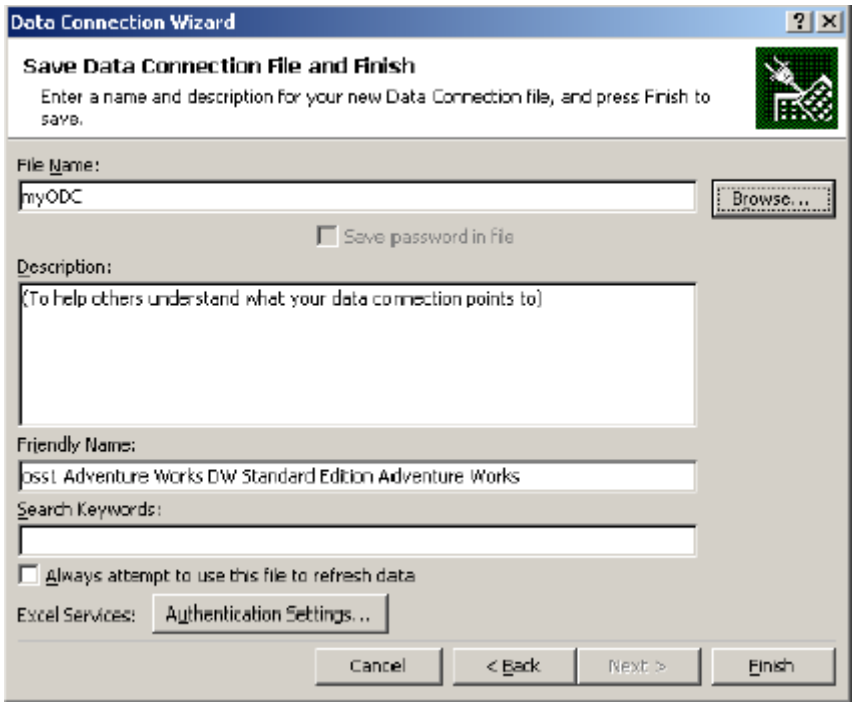
On choisit le nom du serveur et on valide par *OK*:



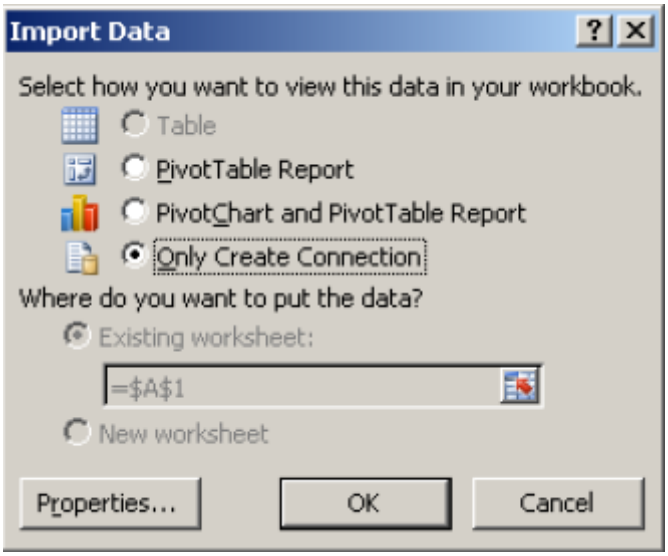
Nous sélectionnez un des cubes et pour l'exemple, nous prenons le fameux cube *Adventure Works* fourni par Microsoft:



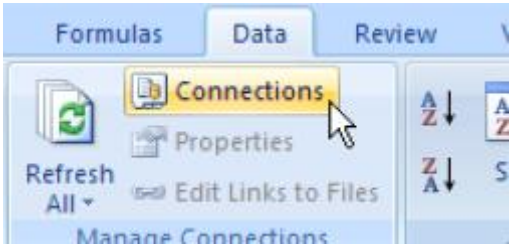
et nous cliquons sur *Next*:



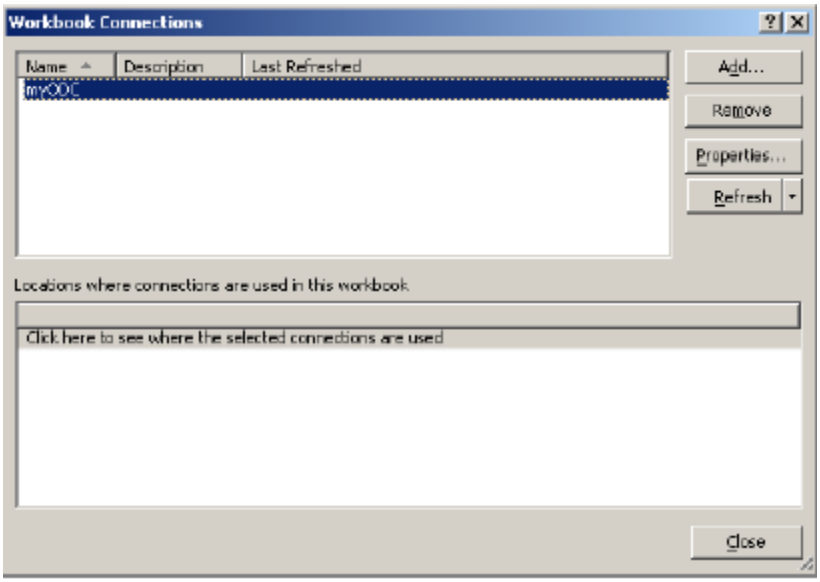
et nous appelerons notre connexion *myODC*. Nous cliquons sur *Finish* et viens alors la boîte de dialogue suivante:



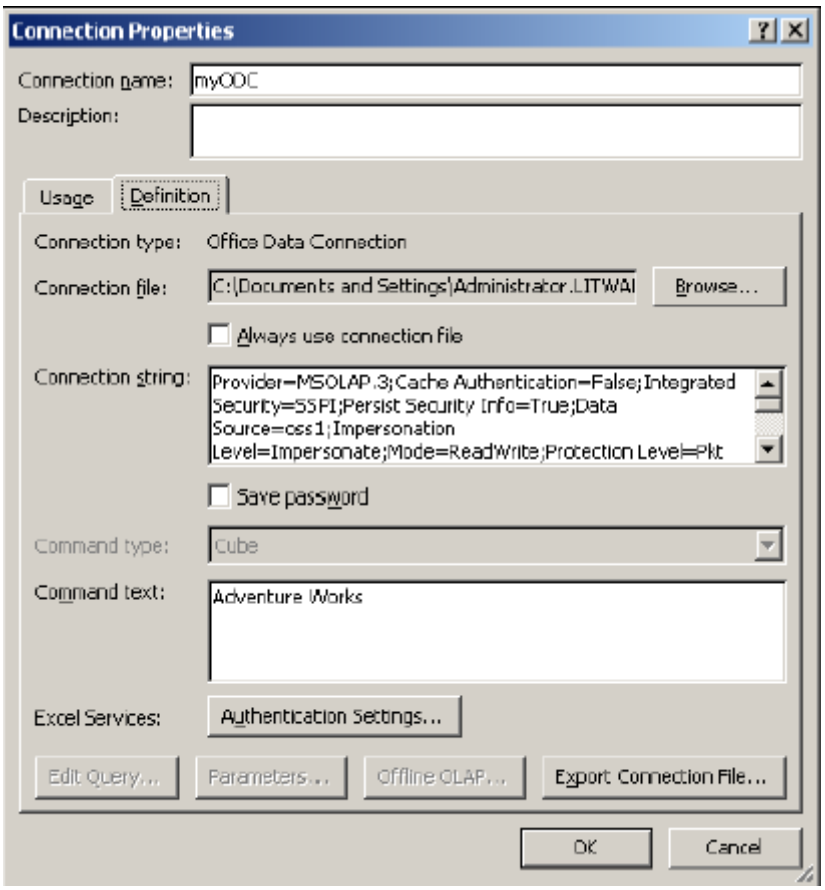
où nous choisissons *Onyle Create Connection* et validons par *OK*. Maintenant, nous souhaitons exporter la connexion vers SharePoint. Pour cela, nous allons dans le ruban *Data/Connections*:



apparaît alors la boîte de dialogue suivante:

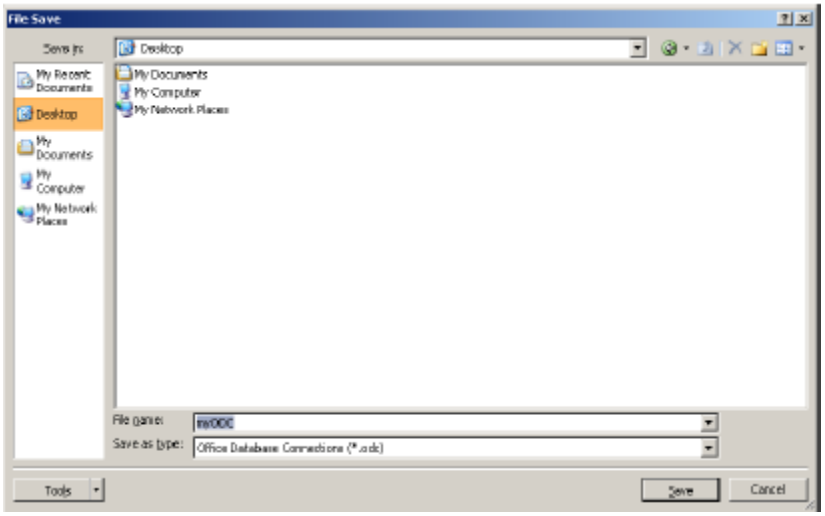


Nous sélectionnons notre connexion *myODC* et cliquons sur *Properties*. Apparaît alors la boîte de dialogue suivante:

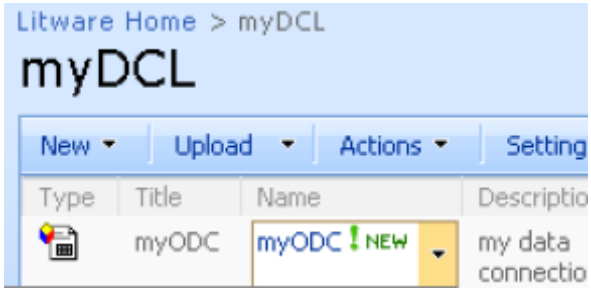


et dans l'onglet *Definition*, nous cliquons sur *Export Connection File...*:

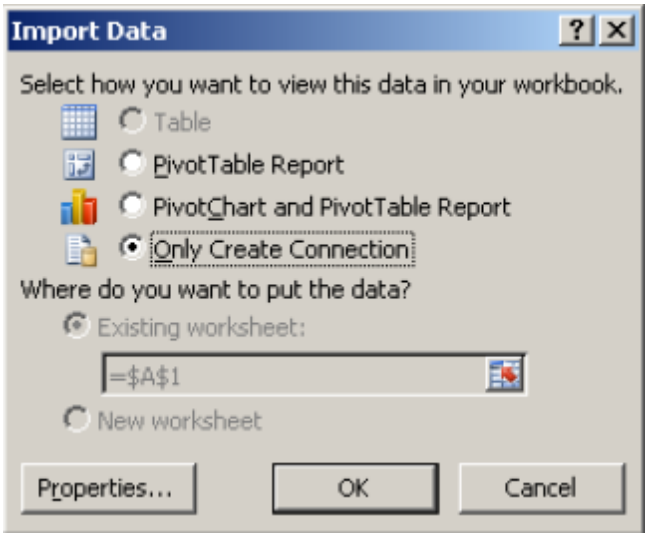
Internal



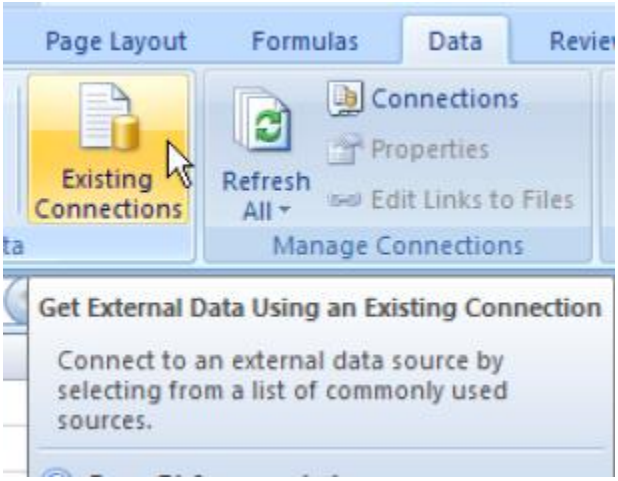
Il suffit d'enregistrer le fichier *myODC*.odc soit directement dans SharePoint, soit en local et dans l'importer dans SharePoint:



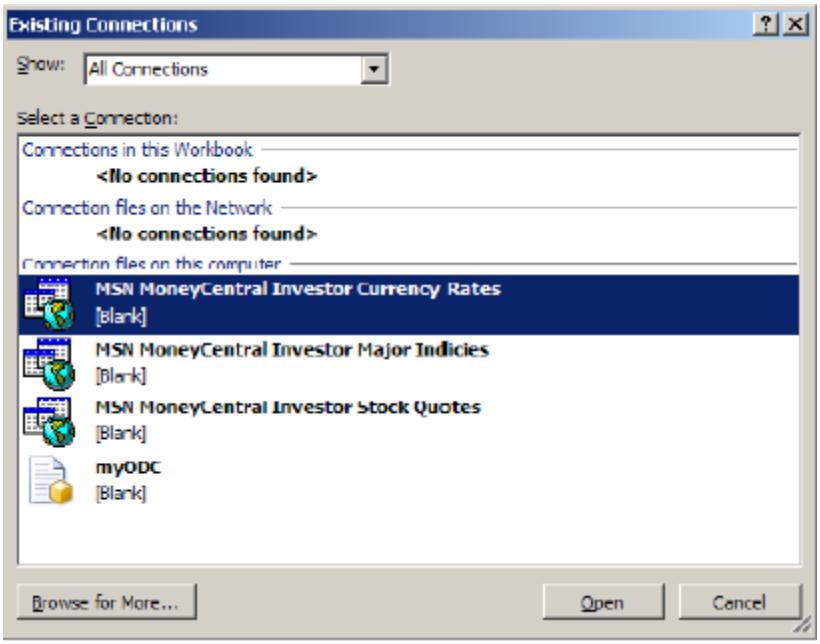
Si l'utilisateur clique dessus, alors il aura automatiquement MS Excel qui s'ouvrira avec la boîte de dialogue suivante qui est un grand classique (la suite faisant l'objet d'un cours MS Excel):



Une autre manière d'ouvrir le fichier de connexion est depuis MS Excel d'aller dans le ruban *Data*/*Existing Connection*:



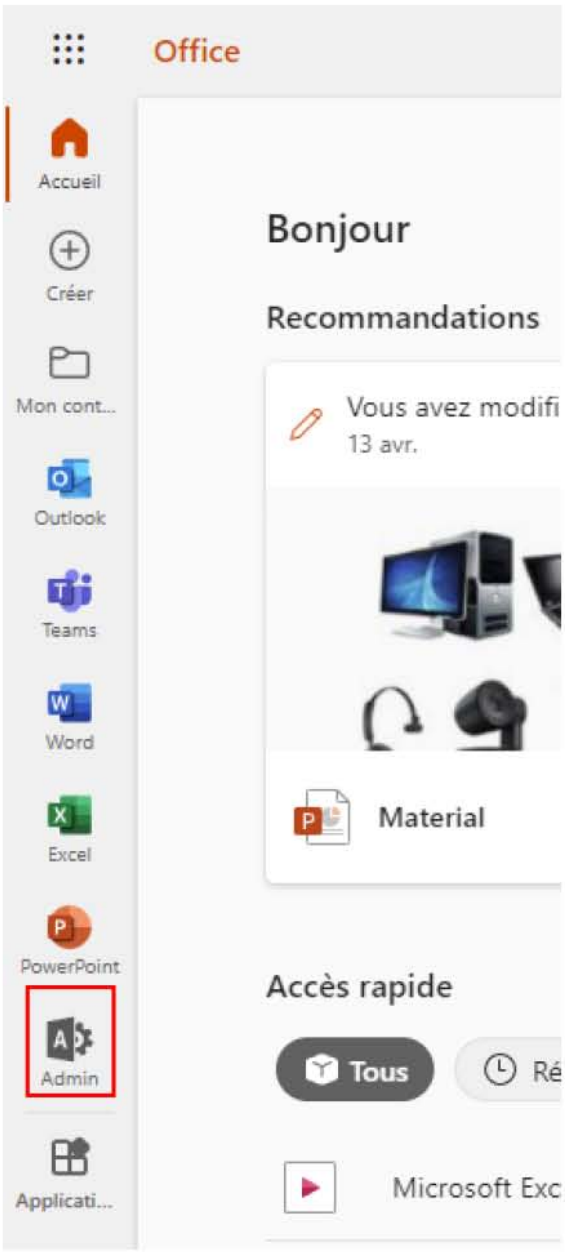
Il vient alors:

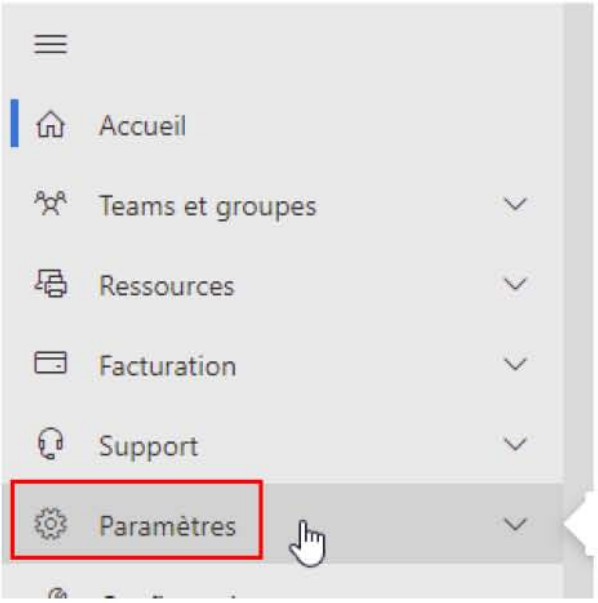


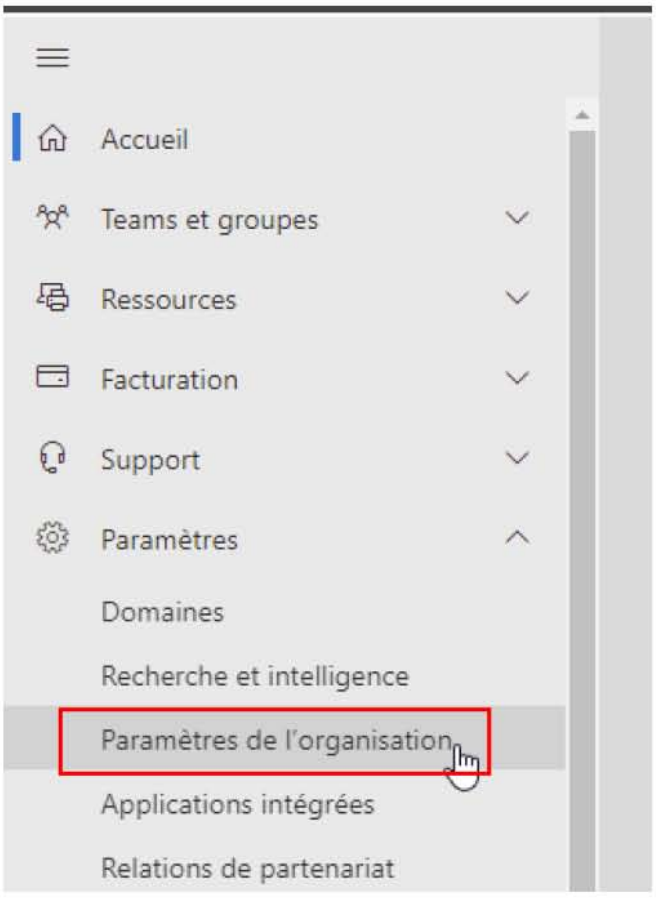
Il suffit de cliquer sur *Browse for More*... et de taper le lien de la bibliothèque de connexion SharePoint pour rappatrier *myODC.odc*.

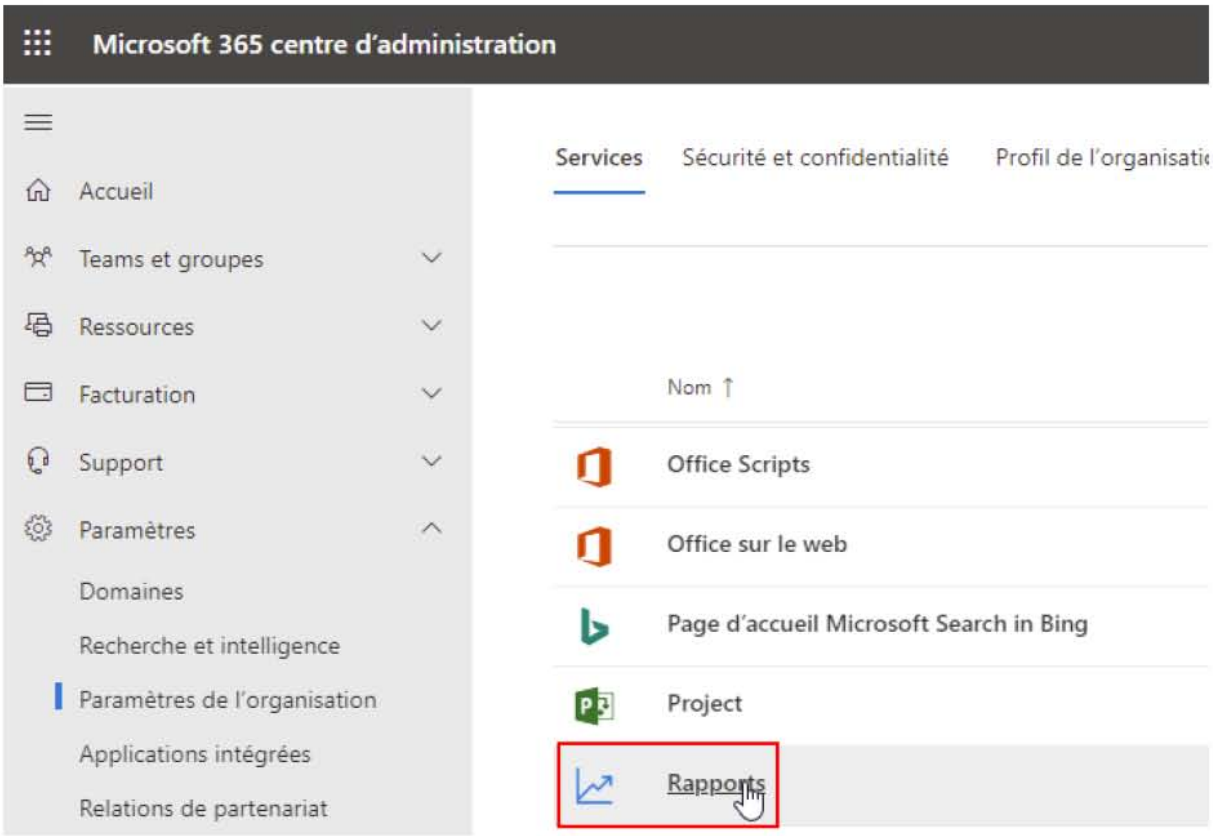
14.45 SharePoint reporting

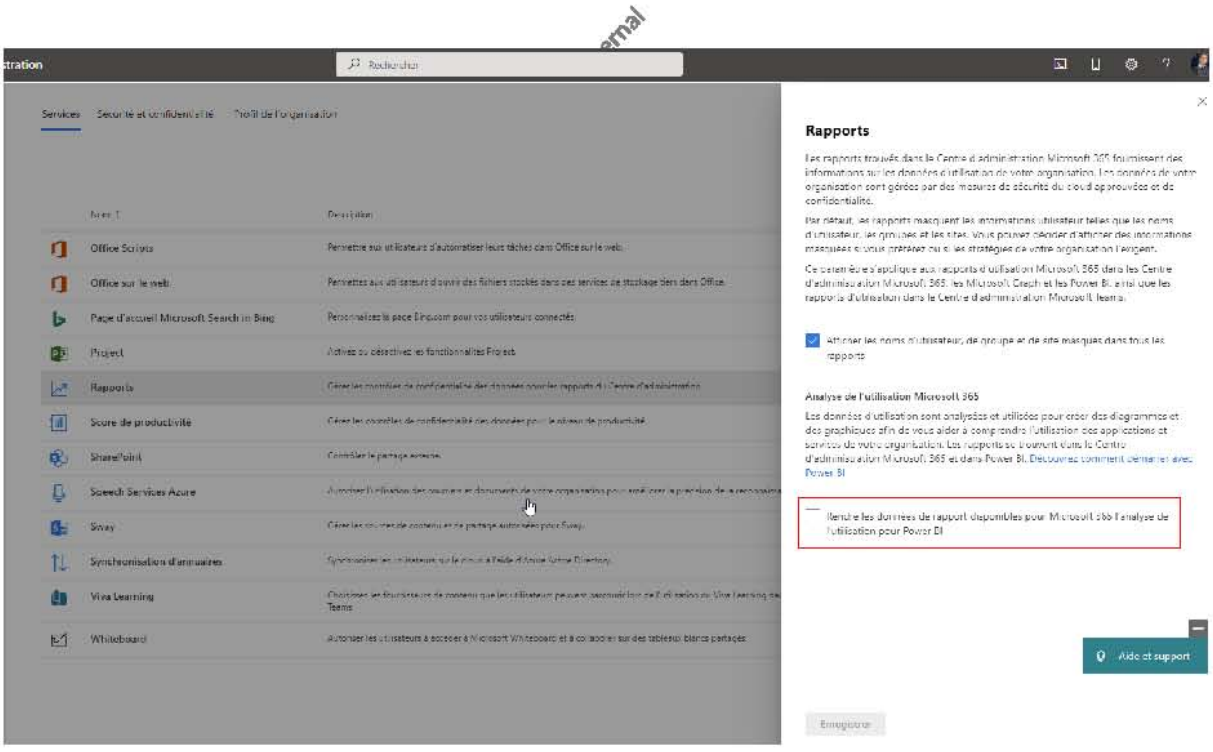
Internal


Office
Accueil
Créer
Mon cont...
Outlook
Teams
Word
Excel
PowerPoint
Admin
Applicati...
Bonjour
Recommandations
Vous avez modifi
13 avr.
Material
Accès rapide
Tous
Microsoft Exc


Accueil
Teams et groupes
Ressources
Facturation
Support
Paramètres


Accueil
Teams et groupes
Ressources
Facturation
Support
Paramètres
Domaines
Recherche et intelligence
Paramètres de l'organisation
Applications intégrées
Relations de partenariat

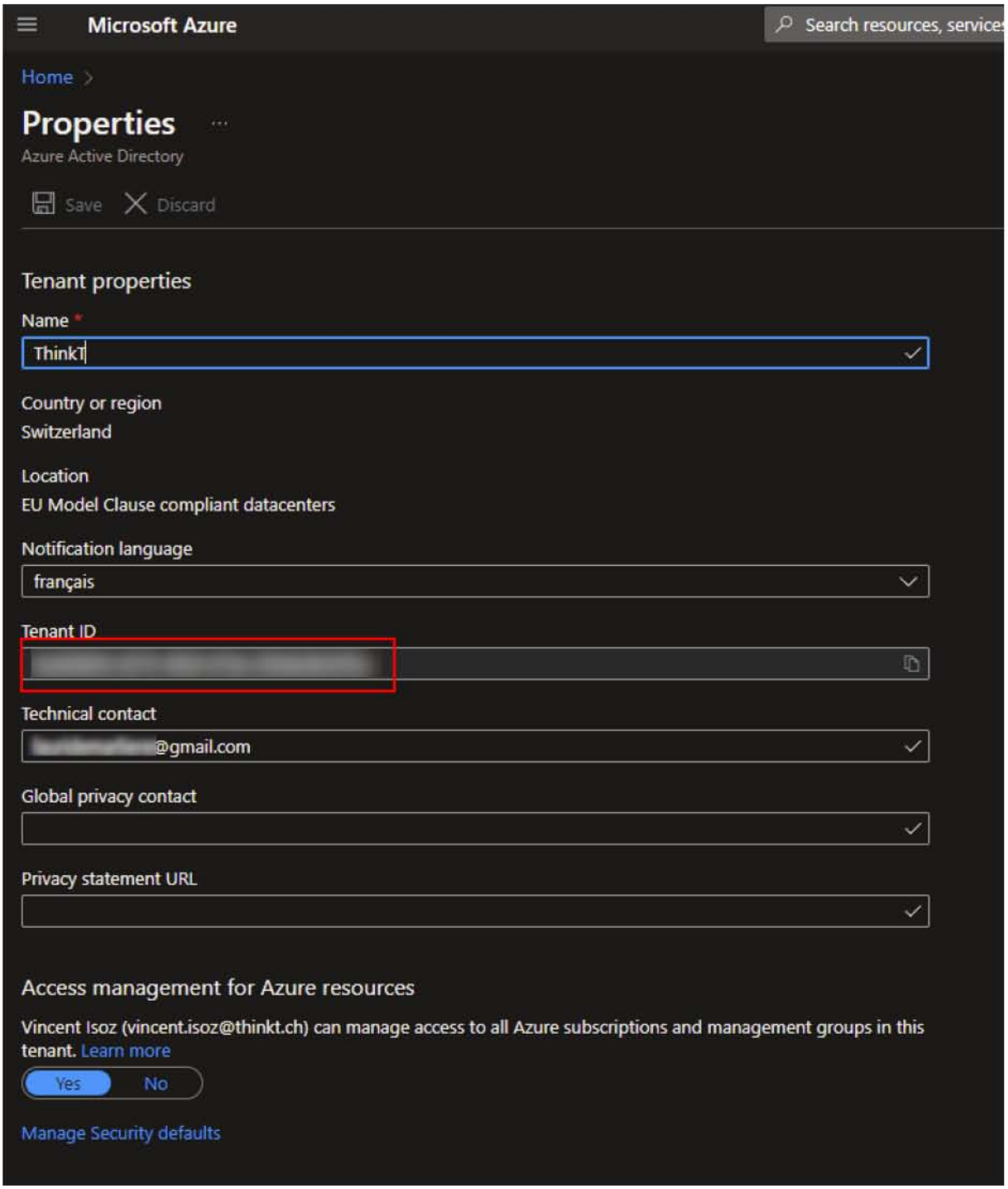


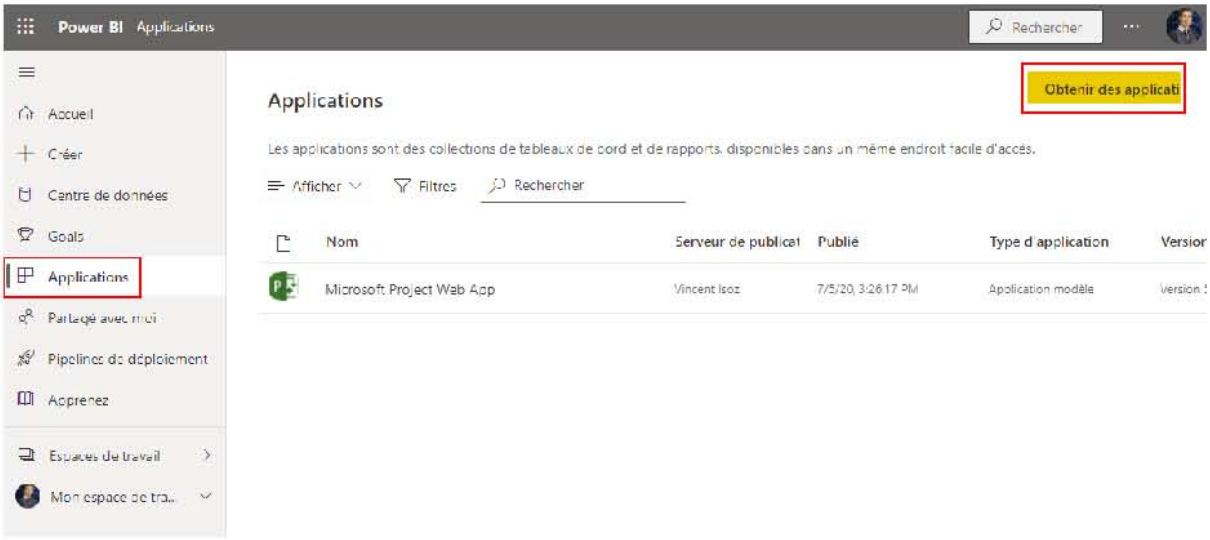


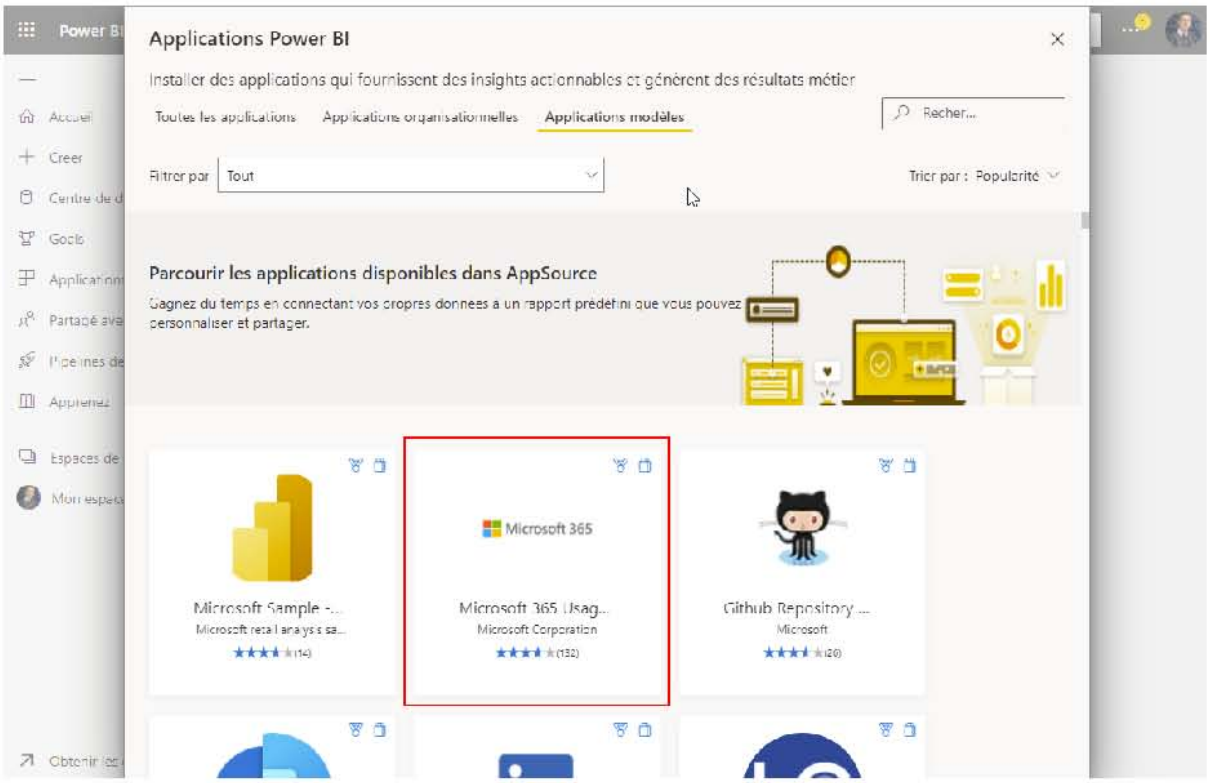
Le processus de collecte de données se terminera en 2 à 48 heures selon la taille de votre locataire. Le bouton Accéder à Power BI sera activé (il ne sera plus grisé) lorsque la collecte des données sera terminée. Une fois cela fait, l'application fournit des données d'utilisation historiques au niveau de votre organisation.

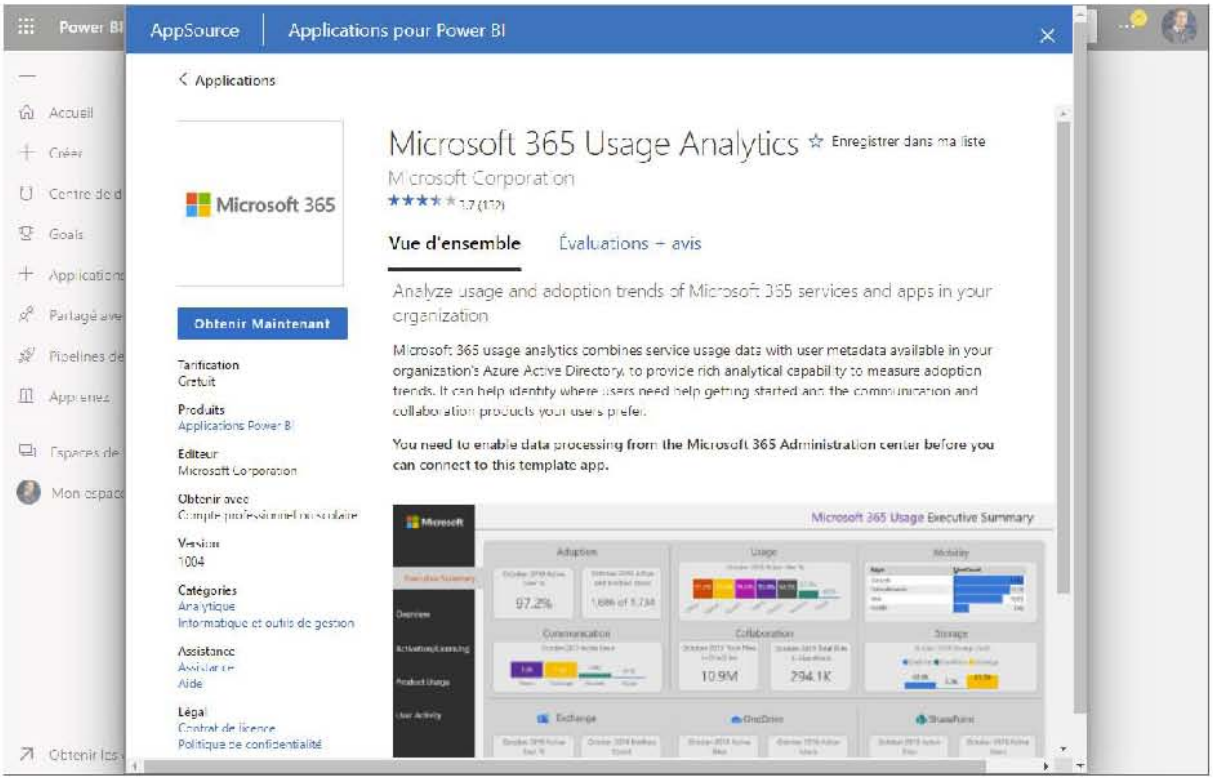
Microsoft Azure
tenant id
All
Services (25)
Resources
Resource Groups
Documentation (27)
Azure Active Directory (0)
Services
Tenant properties
B2C tenants
External Identities
Identity Governance
Managed Identities
Video Analyzers
Video Indexer
Resource bridges

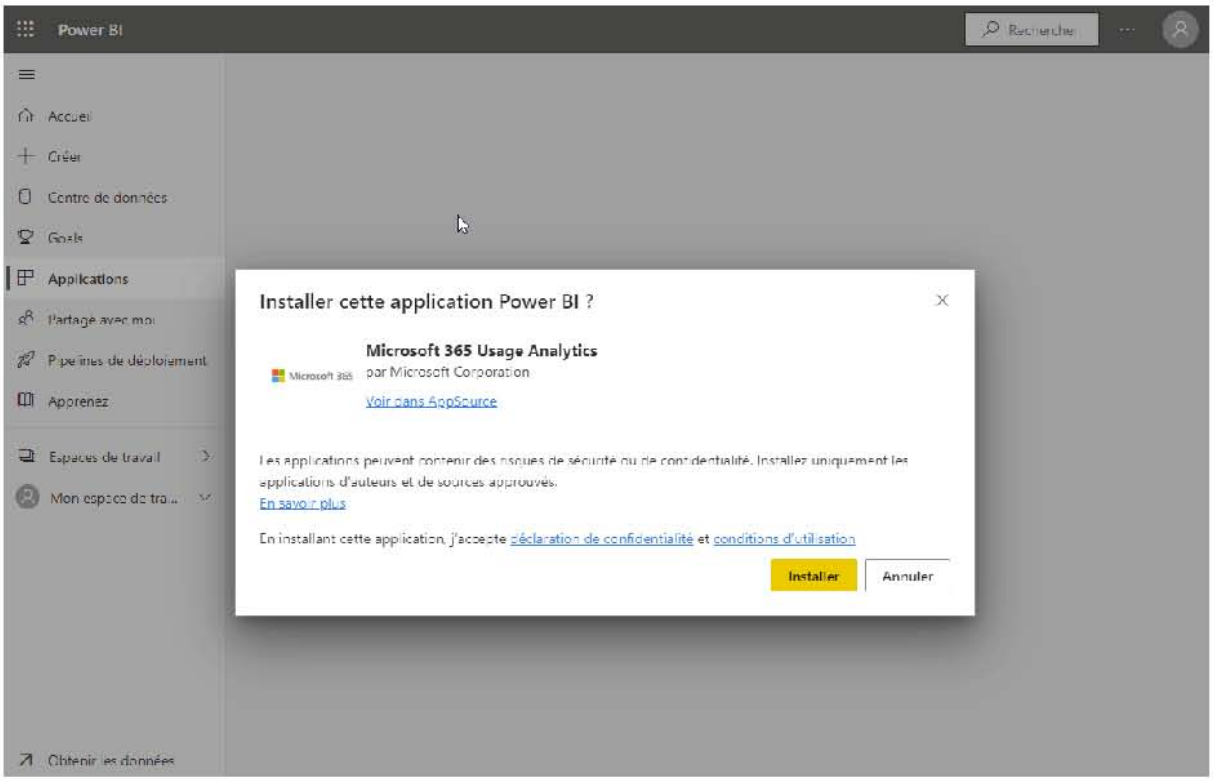
Internal

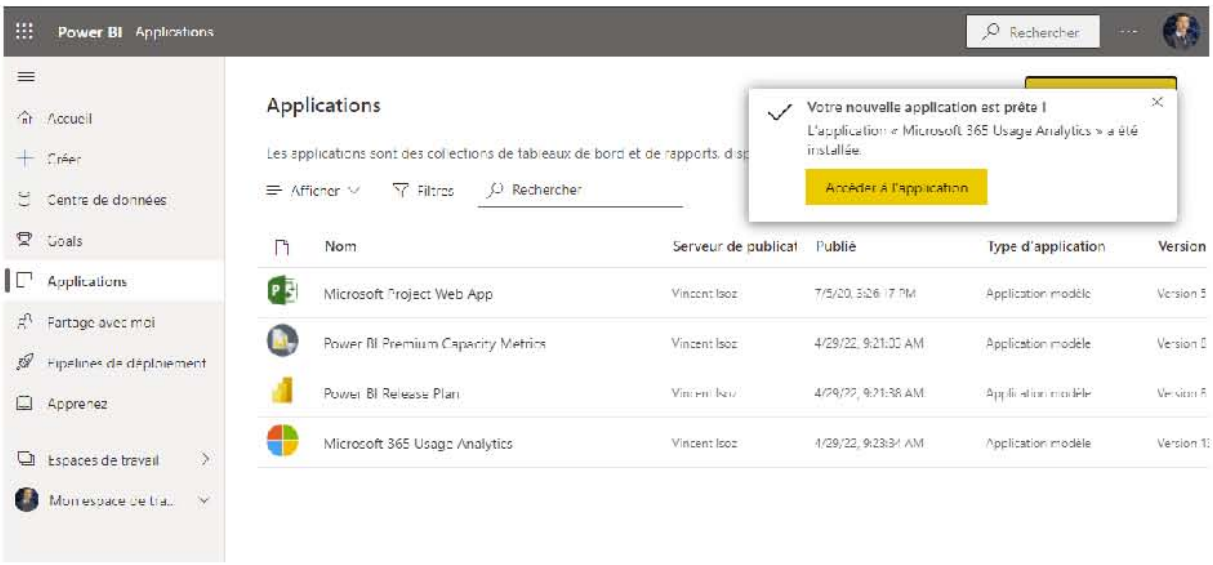

Microsoft Azure
Search resources, service
Home
Properties
Azure Active Directory
Save
Discard
Tenant properties
Name *
ThinkT
Country or region
Switzerland
Location
EU Model Clause compliant datacenters
Notification language
français
Tenant ID
Technical contact
@gmail.com
Global privacy contact
Privacy statement URL
Access management for Azure resources
Vincent Isoz (vincent.isoz@thinkt.ch) can manage access to all Azure subscriptions and management groups in this tenant. Learn more
Yes
No
Manage Security defaults

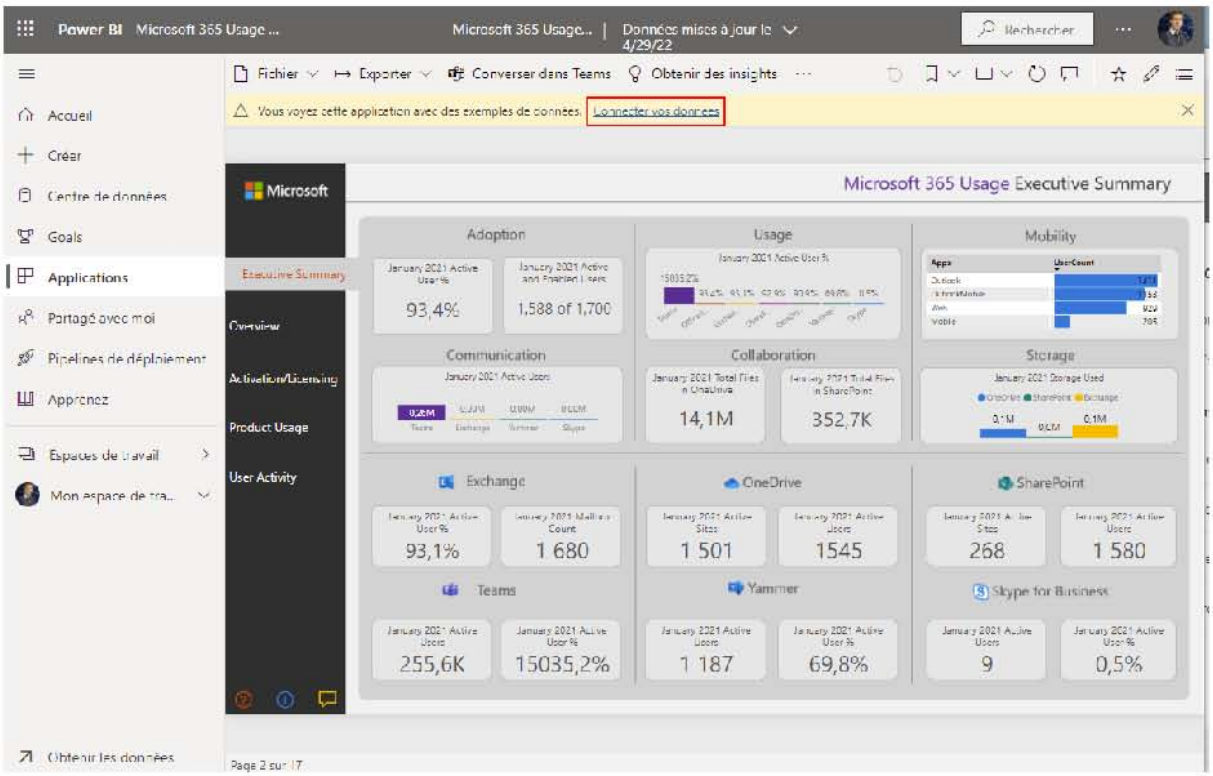

Power BI Applications
Rechercher
Accueil
Créer
Centre de données
Goals
Applications
Partagé avec moi
Pipelines de déploiement
Apprenez
Espaces de travail
Mon espace de tra...
Applications
Obtenir des applicati
Les applications sont des collections de tableaux de bord et de rapports, disponibles dans un même endroit facile d'accès.
Afficher
Filtres
Rechercher
Nom
Serveur de publicat
Publié
Type d'application
Versior
Microsoft Project Web App
Vincent Isoz
7/5/20, 3:26:17 PM
Application modèle

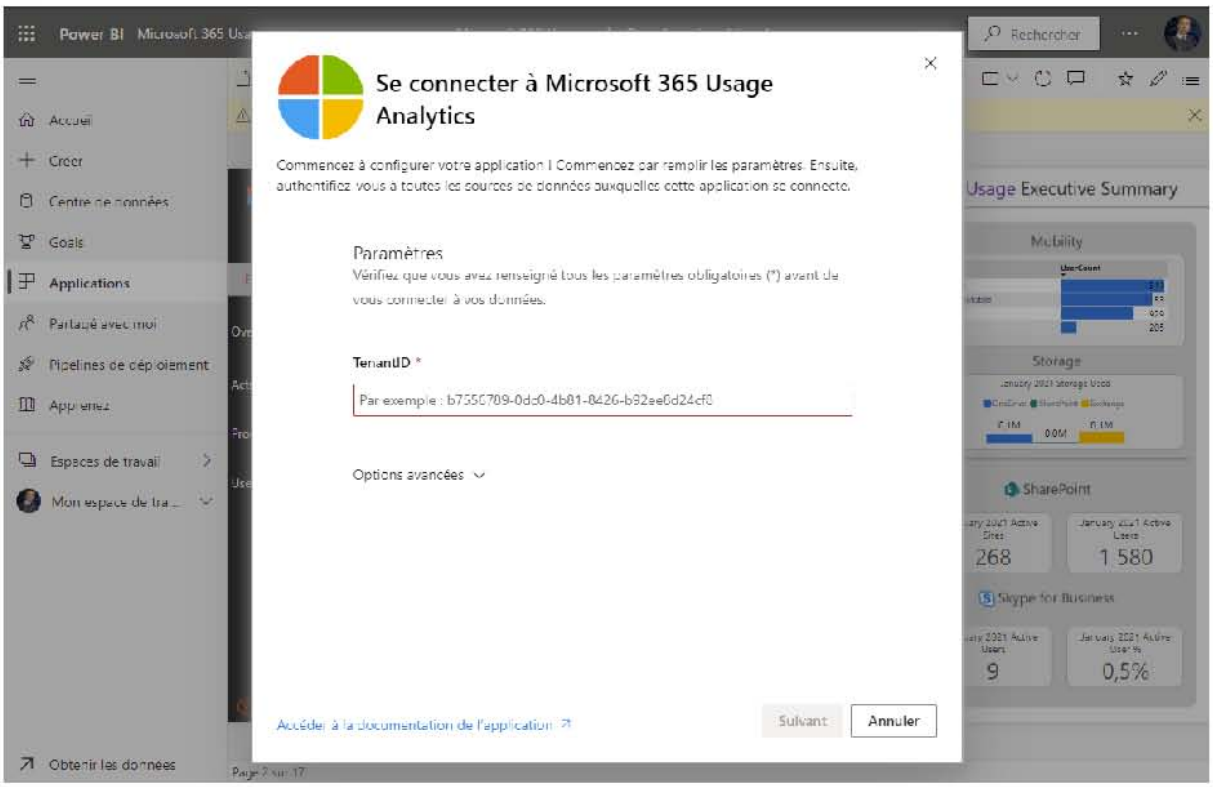

Applications Power BI
Installer des applications qui fournissent des insights actionnables et génèrent des résultats métier
Toutes les applications
Applications organisationnelles
Applications modèles
Rechercher...
Filtrer par
Tout
Trier par : Popularité
Parcourir les applications disponibles dans AppSource
Gagnez du temps en connectant vos propres données à un rapport prédéfini que vous pouvez personnaliser et partager.
Microsoft 365
Microsoft Sample -...
Microsoft 365 Usag...
Microsoft Corporation
Github Repository ...
Microsoft

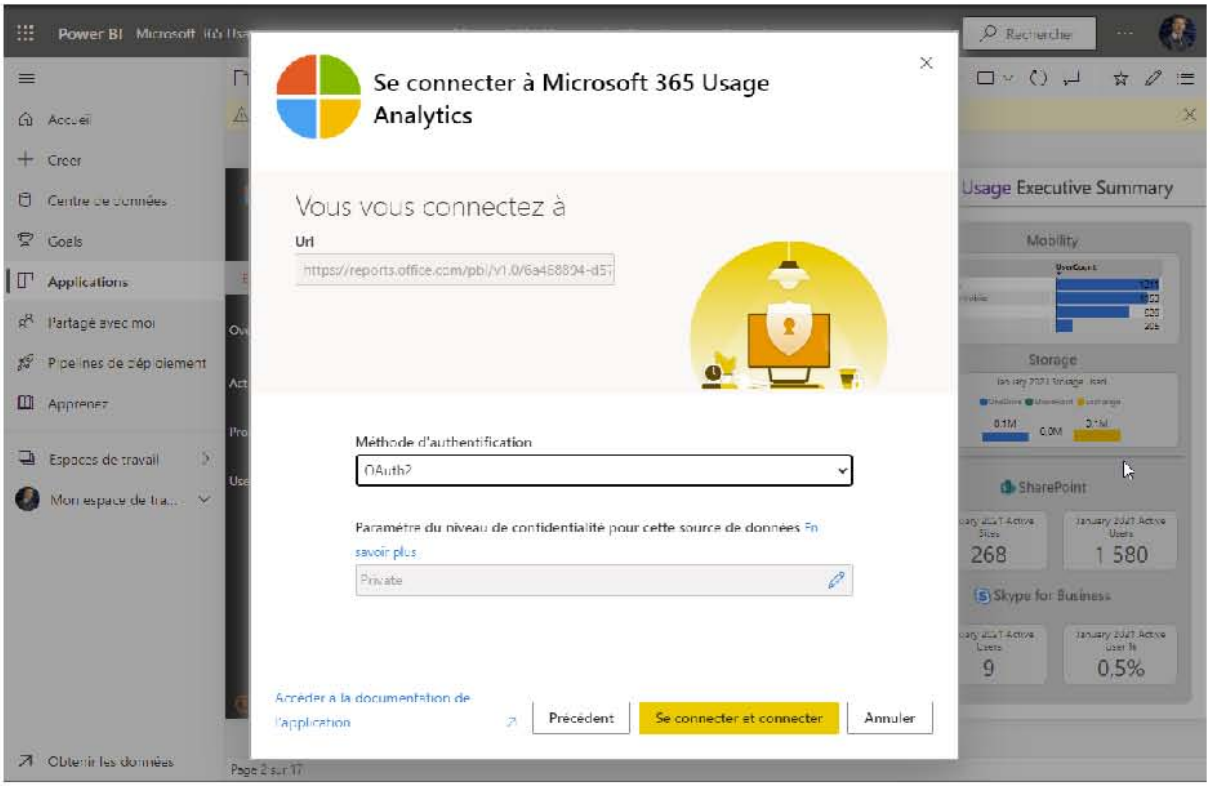

Power BI
AppSource
Applications pour Power BI
Applications
Microsoft 365 Usage Analytics
Enregistrer dans ma liste
Microsoft Corporation
Vue d'ensemble
Évaluations + avis
Analyze usage and adoption trends of Microsoft 365 services and apps in your organization
Microsoft 365 usage analytics combines service usage data with user metadata available in your organization's Azure Active Directory, to provide rich analytical capability to measure adoption trends. It can help identify where users need help getting started and the communication and collaboration products your users prefer.
You need to enable data processing from the Microsoft 365 Administration center before you can connect to this template app.
Obtenir Maintenant
Tarification
Gratuit
Produits
Applications Power BI
Editeur
Microsoft Corporation
Version
1004
Catégories
Analytique
Informatique et outils de gestion
Assistance
Aide
Légal
Contrat de licence
Politique de confidentialité
Microsoft 365 Usage Executive Summary

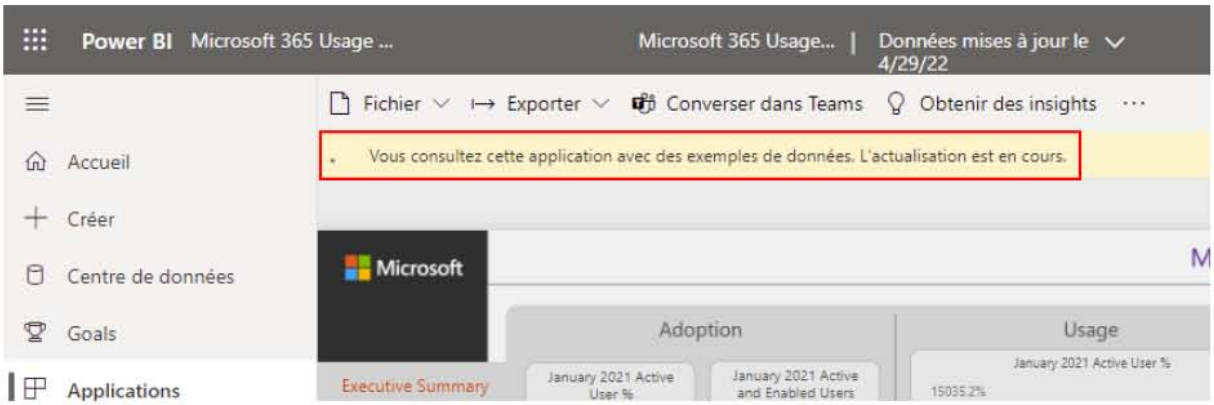

Power BI
Accueil
Créer
Centre de données
Goals
Applications
Partagé avec moi
Pipelines de déploiement
Apprenez
Espaces de travail
Obtenir les données
Installer cette application Power BI ?
Microsoft 365 Usage Analytics
par Microsoft Corporation
Voir dans AppSource
Les applications peuvent contenir des risques de sécurité ou de confidentialité. Installez uniquement les applications d'auteurs et de sources approuvés.
En savoir plus
En installant cette application, j'accepte déclaration de confidentialité et conditions d'utilisation
Installer
Annuler

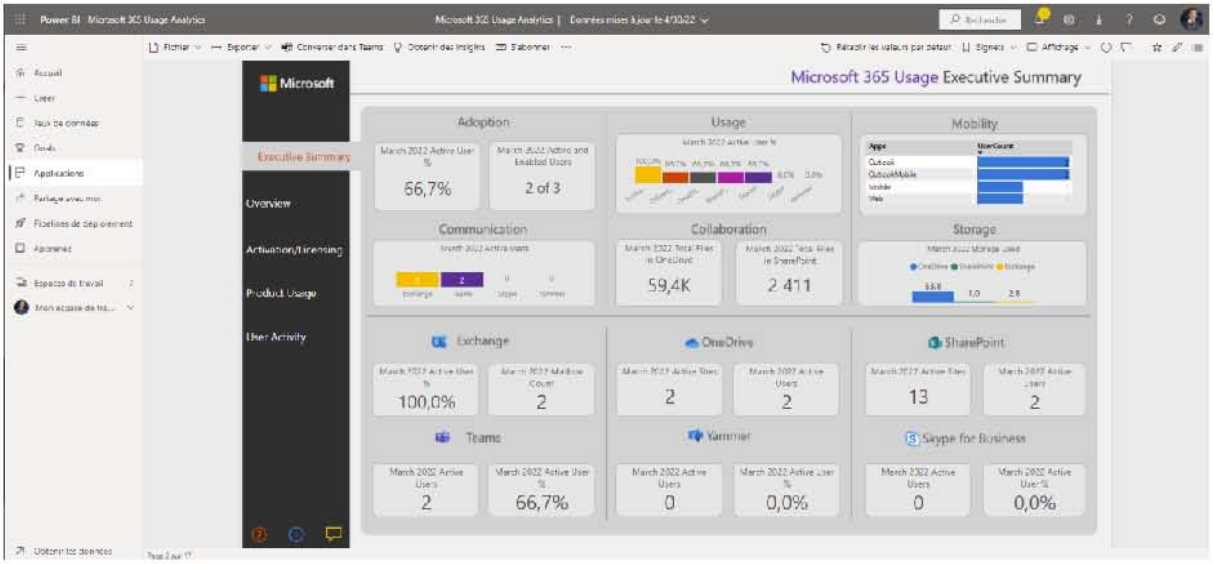

Power BI Applications
Rechercher
Accueil
Créer
Centre de données
Goals
Applications
Partagé avec moi
Pipelines de déploiement
Apprenez
Espaces de travail
Applications
Les applications sont des collections de tableaux de bord et de rapports d
Afficher
Filtres
Rechercher
Votre nouvelle application est prête !
L'application « Microsoft 365 Usage Analytics » a été installée.
Accéder à l'application
Nom
Serveur de publicat
Publié
Type d'application
Version
Microsoft Project Web App
Vincent Isoz
Application modèle
Power BI Premium Capacity Metrics
Vincent Isoz
4/29/22, 9:21:00 AM
Application modèle
Power BI Release Plan
Application modèle
Microsoft 365 Usage Analytics
Vincent Isoz
Application modèle


Power BI Microsoft 365 Usage ...
Microsoft 365 Usage... | Données mises à jour le 4/29/22
Rechercher
Fichier
Exporter
Converser dans Teams
Obtenir des insights
Vous voyez cette application avec des exemples de données. Connecter vos données
Accueil
Créer
Centre de données
Goals
Applications
Partagé avec moi
Pipelines de déploiement
Apprenez
Espaces de travail
Obtenir les données
Microsoft
Executive Summary
Overview
Activation/Licensing
Product Usage
User Activity
Microsoft 365 Usage Executive Summary
Adoption
93,4%
1,588 of 1,700
Usage
14,1M
352,7K
Mobility
Communication
Collaboration
Storage
Exchange
93,1%
1 680
OneDrive
1 501
1545
SharePoint
268
1 580
Teams
255,6K
15035,2%
Yammer
1 187
69,8%
Skype for Business
9
0,5%
Page 2 sur 17


Power BI
Se connecter à Microsoft 365 Usage Analytics
Commencez à configurer votre application ! Commencez par remplir les paramètres. Ensuite, authentifiez vous à toutes les sources de données auxquelles cette application se connecte.
Paramètres
Vérifiez que vous avez renseigné tous les paramètres obligatoires (*) avant de vous connecter à vos données.
TenantID *
Par exemple : b7550709-0dc0-4b81-8426-b82ee6d24cf0
Options avancées
Accédez à la documentation de l'application
Suivant
Annuler
Usage Executive Summary
Mobility
Storage
SharePoint
268
1 580
Skype for Business
9
0,5%
Accueil
Créer
Centre de données
Goals
Applications
Partagé avec moi
Pipelines de déploiement
Apprenez
Espaces de travail
Obtenir les données


Power BI
Se connecter à Microsoft 365 Usage Analytics
Vous vous connectez à
Url
https://reports.office.com/pbi/v1.0/6a468894-d57
Méthode d'authentification
OAuth2
Paramètre du niveau de confidentialité pour cette source de données En savoir plus
Private
Accéder à la documentation de l'application
Précédent
Se connecter et connecter
Annuler
Usage Executive Summary
Mobility
Storage
SharePoint
268
1 580
Skype for Business
9
0,5%
Accueil
Créer
Centre de données
Goals
Applications
Partagé avec moi
Pipelines de déploiement
Apprenez
Espaces de travail
Obtenir les données


Power BI
Microsoft 365 Usage ...
Microsoft 365 Usage... | Données mises à jour le 4/29/22
Fichier
Exporter
Converser dans Teams
Obtenir des insights
Vous consultez cette application avec des exemples de données. L'actualisation est en cours.
Accueil
Créer
Centre de données
Goals
Applications
Microsoft
Executive Summary
Adoption
January 2021 Active User %
January 2021 Active and Enabled Users
Usage
January 2021 Active User %
15035.2%


Microsoft 365 Usage Executive Summary
Microsoft
Executive Summary
Overview
Activation/Licensing
Product Usage
User Activity
Adoption
66,7%
2 of 3
Usage
Mobility
Communication
Collaboration
59,4K
2 411
Storage
Exchange
100,0%
2
OneDrive
2
2
SharePoint
13
2
Teams
2
66,7%
Yammer
0
0,0%
Skype for Business
0
0,0%

15. Monitoring et administration Corbeille

Les fonctionnalités de surveillance de Microsoft SharePoint Server vous aident à comprendre comment le système SharePoint Server 2010 s'exécute, à analyser et à réparer les problèmes, ainsi qu'à afficher les métriques des sites. La surveillance de l'environnement SharePoint comprend les tâches suivantes :

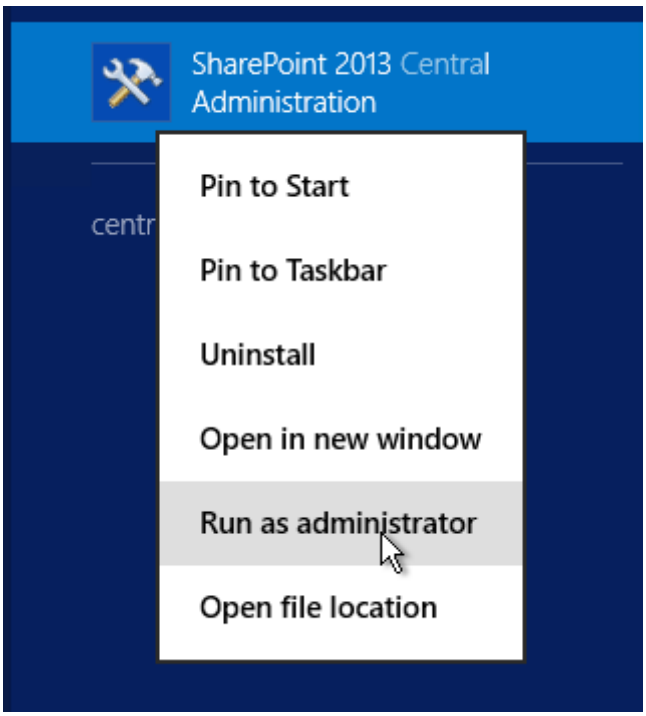
- Configurer les différents aspects de la surveillance en fonction des besoins de l'entreprise.
- Surveiller l'environnement et résoudre les problèmes qui pourraient survenir.
- Affichage des rapports et des journaux de l'activité de l'environnement.

La journalisation des diagnostics capture des données sur l'état du système, tandis que la collecte de données sur l'état et l'utilisation utilise des tâches de minuterie spécifiques pour effectuer des tâches de surveillance ; il s'agit de collecter des informations sur les domaines suivants :

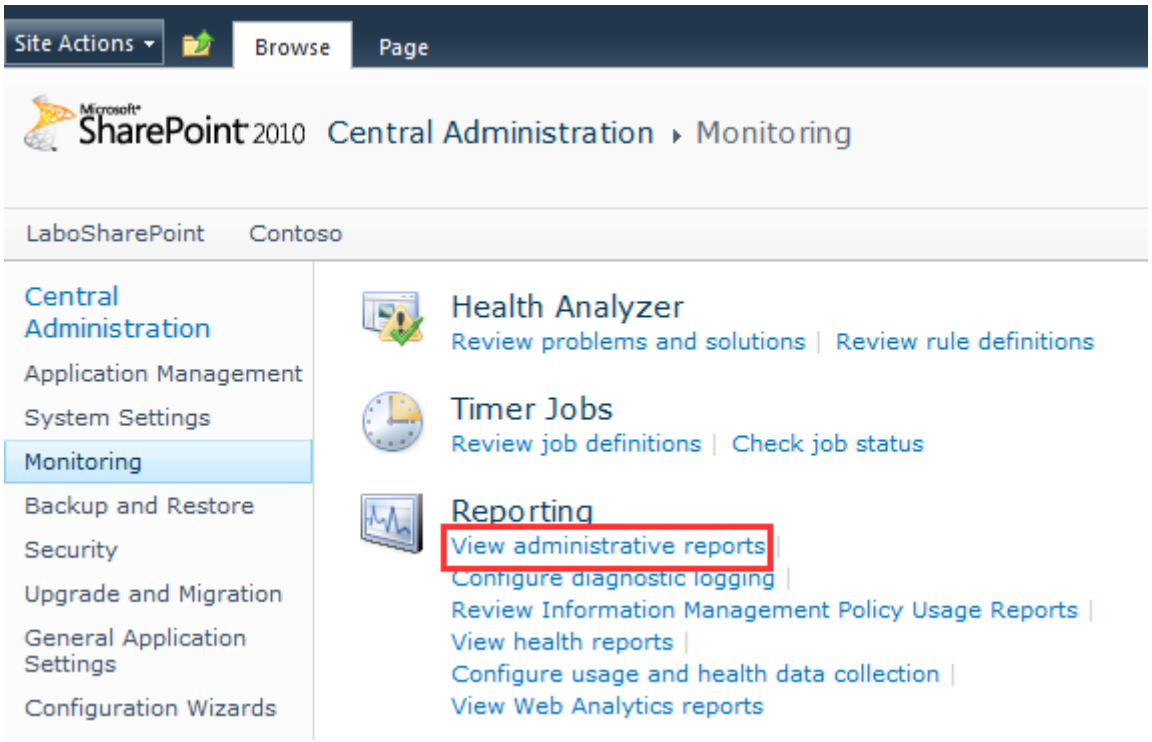
- Compteur de performances Fata
- Données du journal des événements
- Données de service de minuterie
- Métriques pour les collections de sites et les sites
- Rechercher des données d'utilisation

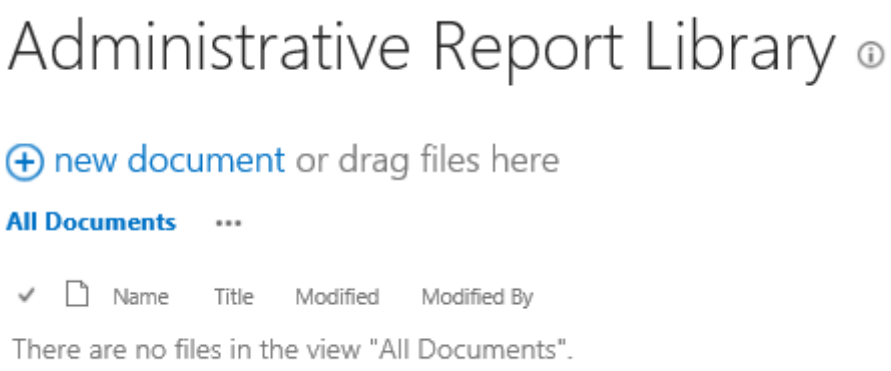
Internal

Tout ce que nous allons voir se passe dans l'Administration Centrale, donc il va falloir d'abord ouvrir cette dernière:



15.1.1 Rapports Administratifs (Administrative Reports)

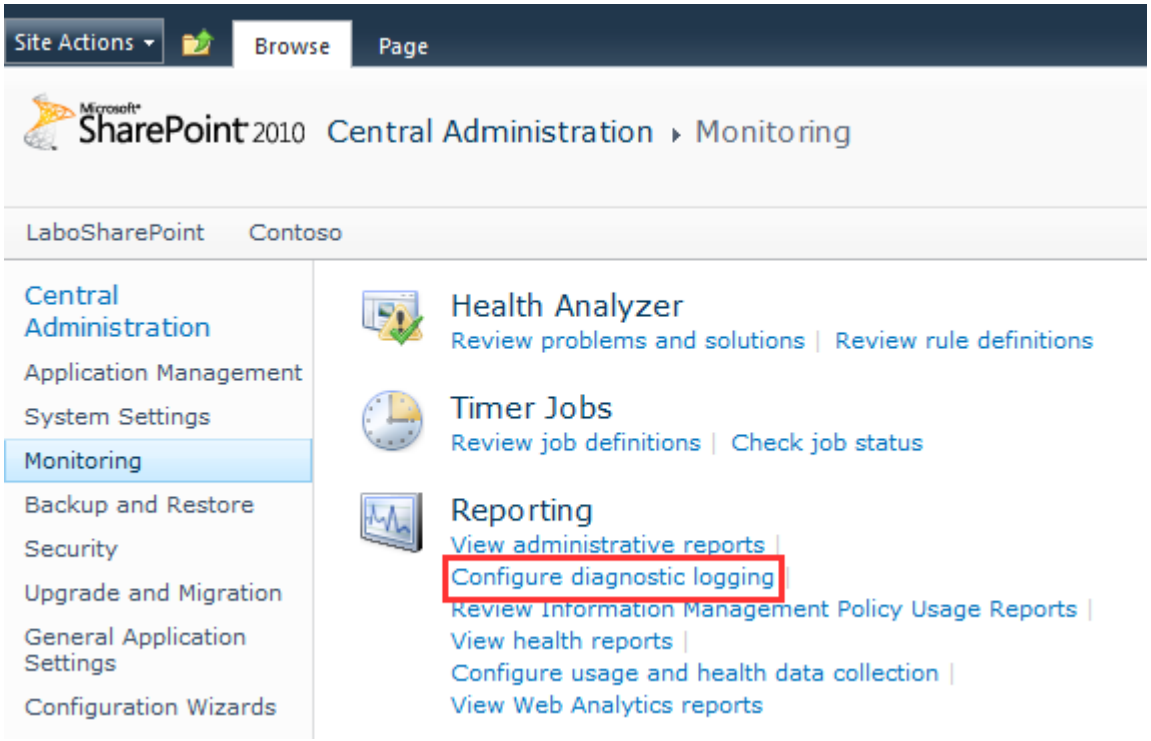




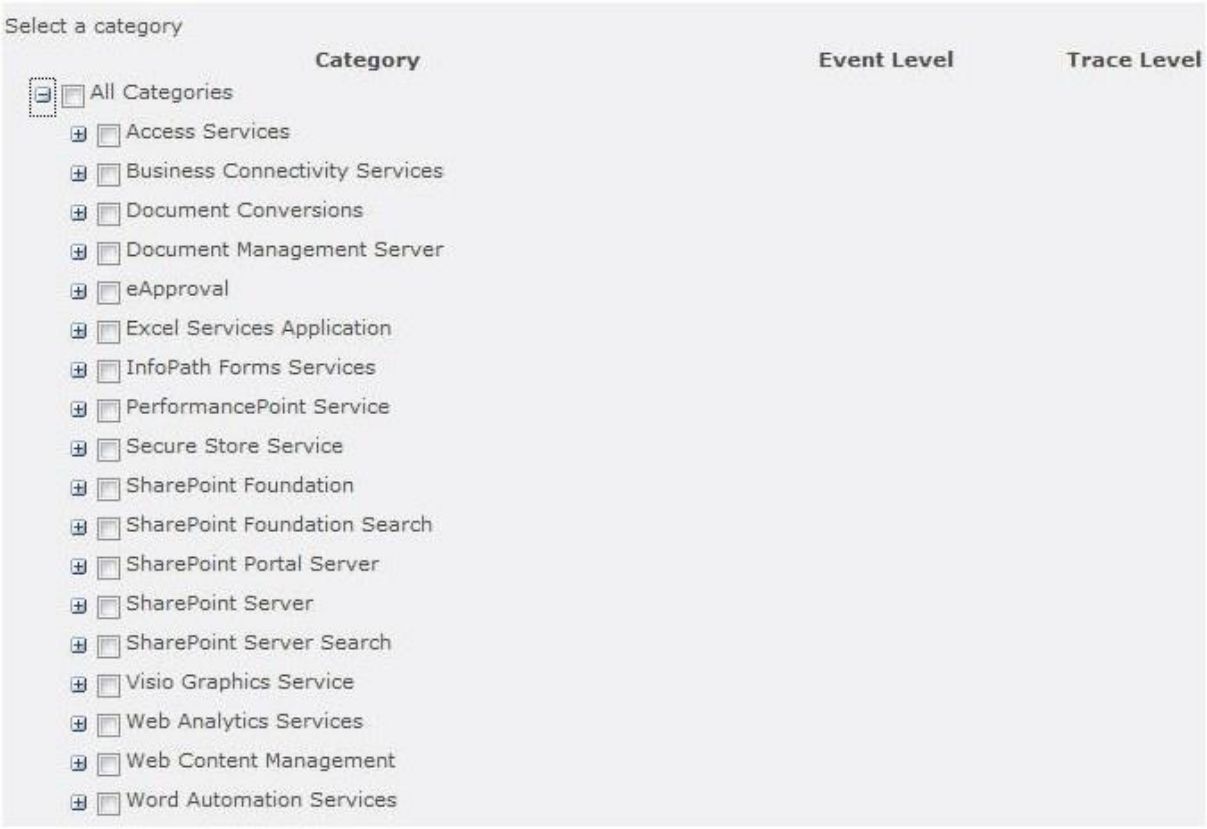
To Do…

15.1.2 Diagnostiques de Log (configure diagnostic logging)

Le sujet est dans le titre. Pour cela nous allons dans la section **Monitoring**:



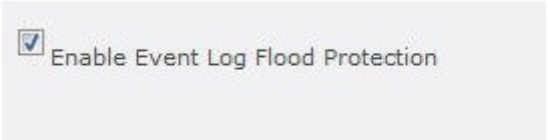
Les administrateur peuvent contrôler la gravité des événements capturés dans le journal des événements Windows et les journaux de trace avec ces paramètres:



Développez tous les sous-menus pertinents, puis sélectionnez une ou plusieurs catégories d'événements pour lesquels configurer la limitation. La limitation contrôle les événements capturés dans le journal des événements Windows en fonction de leur criticité.

Développez le menu **Least critical event to report to the event log**, puis sélectionnez le type d'événement que vous considérez comme le moins critique pour le journal des événements:

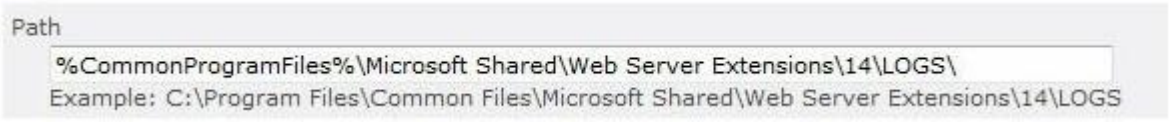
Cochez la case **Enable Event Log Flood Protection** si vous souhaitez détecter et supprimer les événements répétitifs:



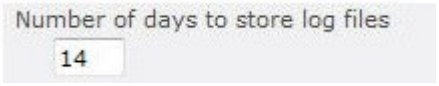
Lorsque le traçage est activé, vous souhaiterez peut-être que le journal de suivi se rende à un certain emplacement.

Vous pouvez saisir le chemin d'accès au dossier dans lequel les journaux de trace seront enregistrés.

Remarque : L'emplacement que vous spécifiez doit exister sur tous les serveurs de la ferme.



Dans la zone **Number of days to store log files** des fichiers journaux, vous pouvez définir le nombre maximum de jours pendant lesquels un fichier journal de trace est enregistré:

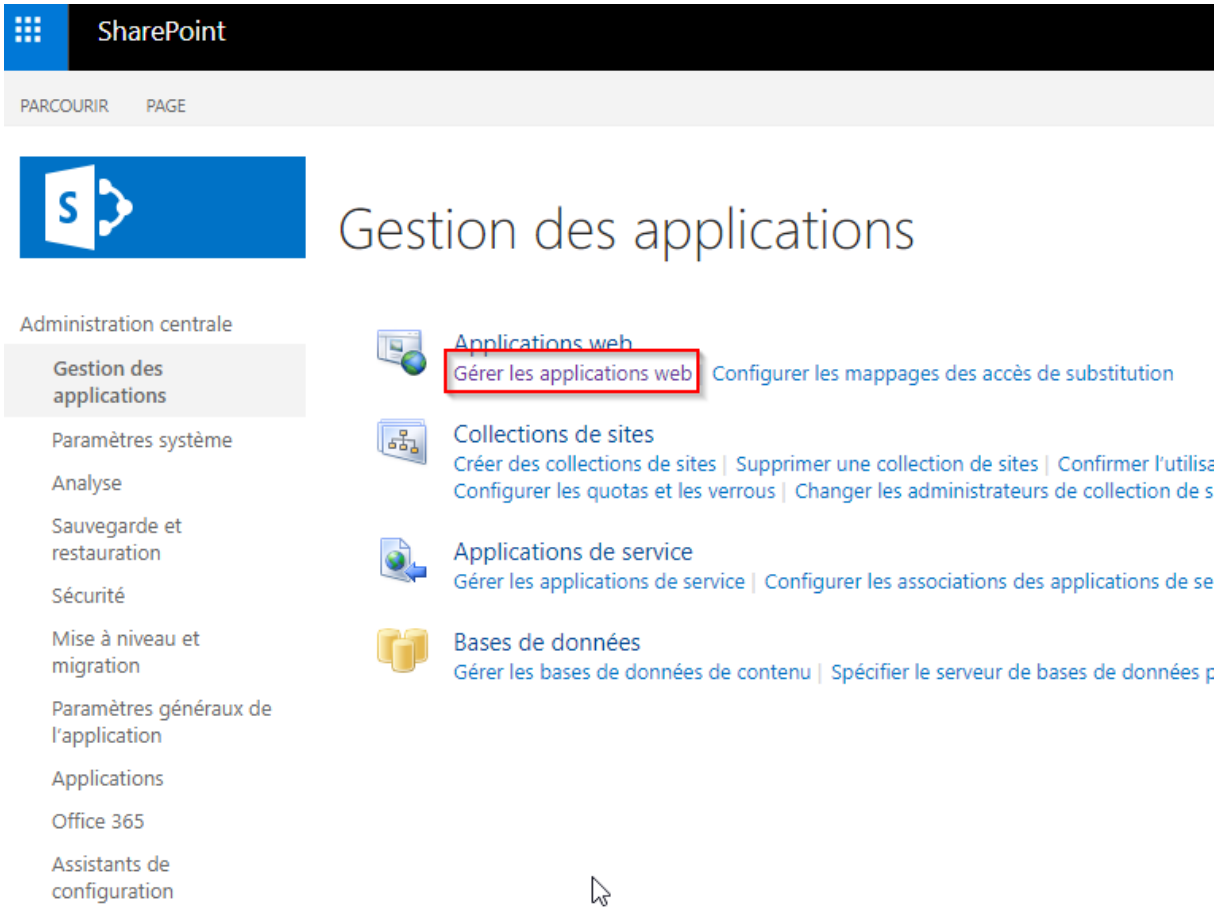


Cochez la case Restreindre l'utilisation de l'espace disque des journaux de trace pour surveiller et limiter la quantité d'espace de stockage utilisée par les journaux de trace:

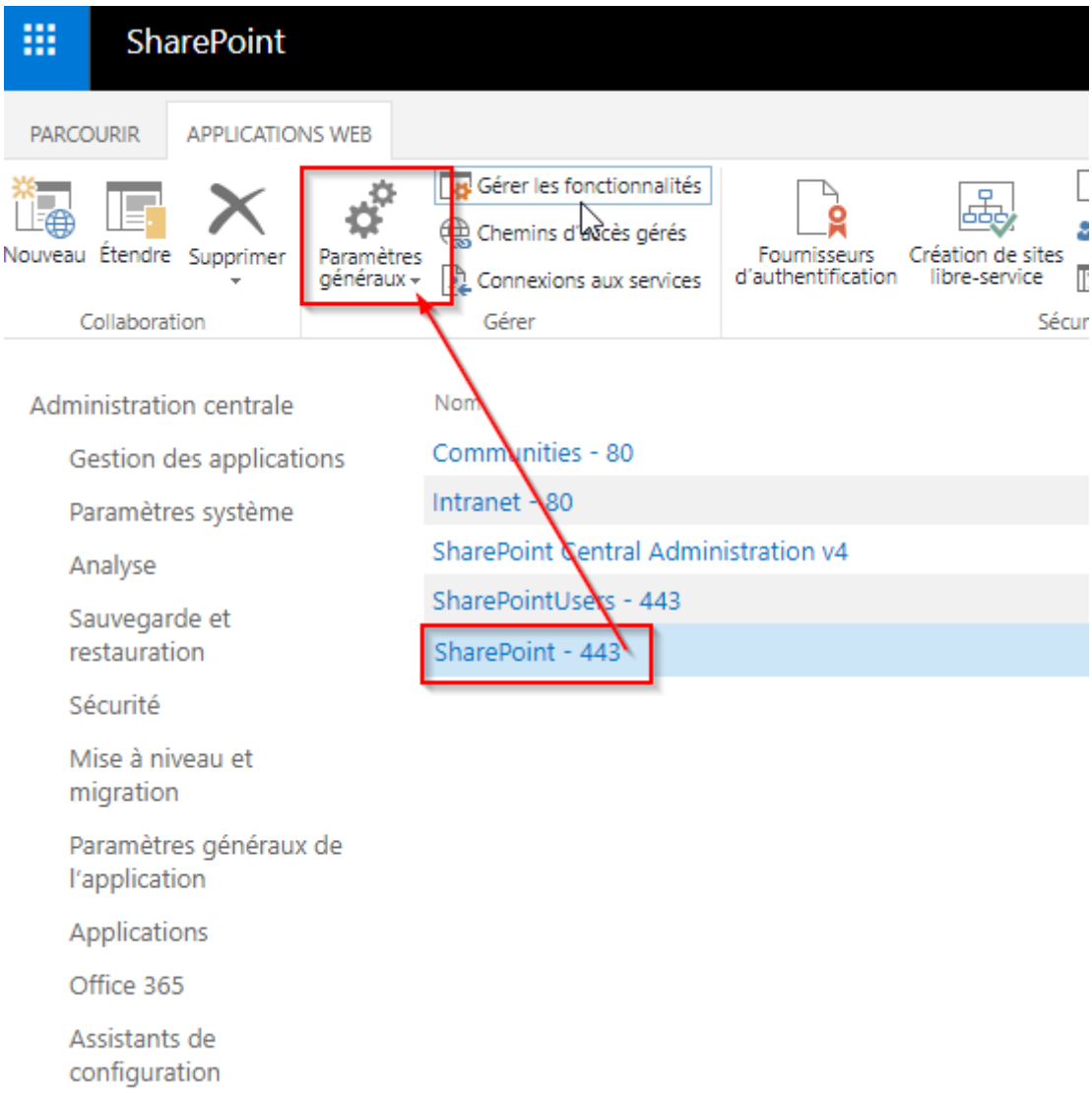
Internal

15.1.3 Administration Corbeille

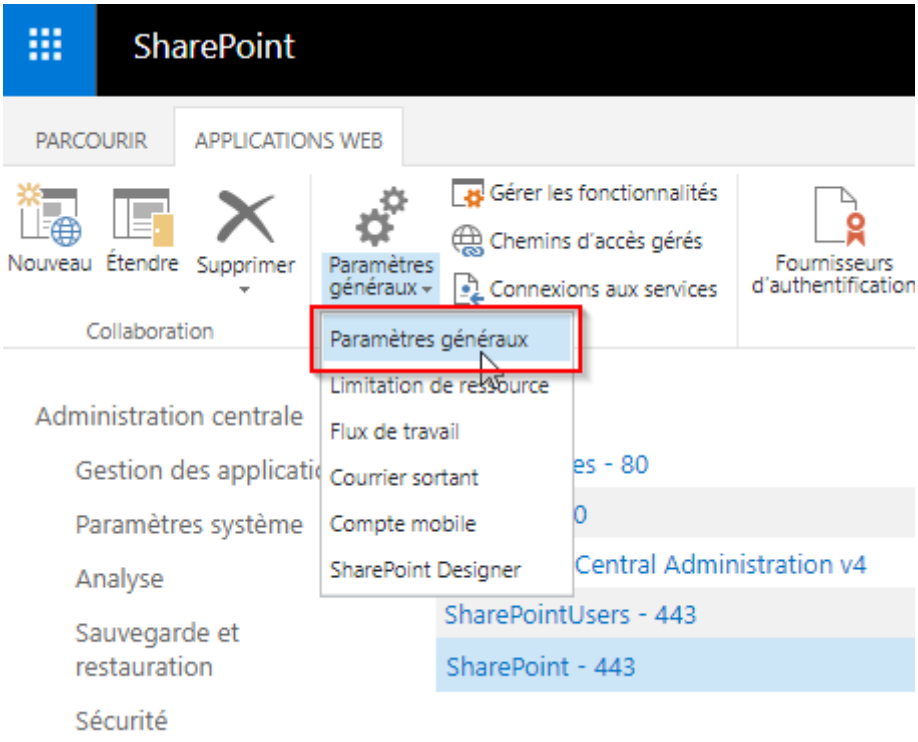
L'administrateur SharePoint a quelques options pour contrôler le comportement de la corbeille. Pour cela dans l'**Administration Centrale**, dans la section **Gestion des applications**, nous cliquons sur **Gérer les applications web**:



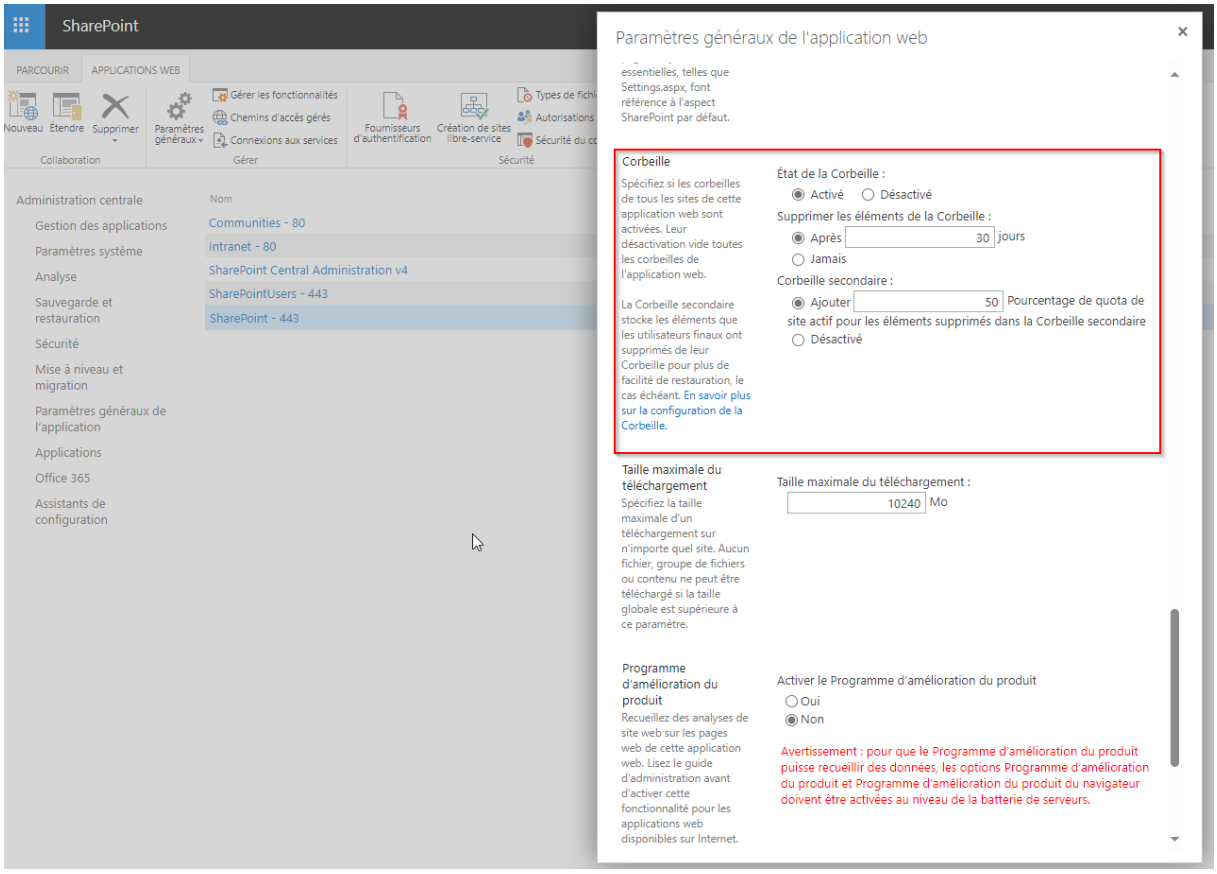
Ensuite, nous sélectionnons une application et allons dans **Paramètres généraux**:



Ensuite, nous resélectionnons **Paramètres généraux**:



Nous trouvons alors la section des paramètres de la Corbeille comme mis en évidence ci-dessous:



16. Development for SharePoint (CSS, JQuery, .Net and VBA)

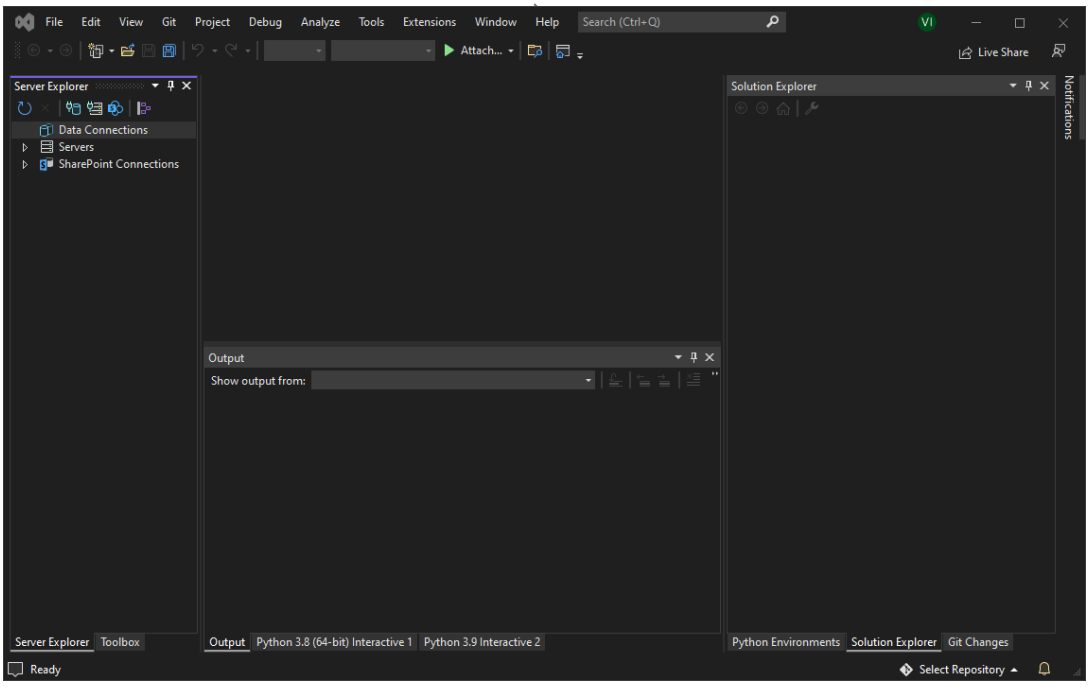
Le développement SharePoint constitue certainement le plus gros morceau car les possibilités y sont illimitées. Il est ainsi possible de mélanger un nombre considérable de technologies de manière efficace et pertinentes:

1. (X)HTML+CSS (Content Editor Web Part)
2. XML/XSL (DataView Web Part)
3. CAML (*.dwp)
4. Javascript (*.dwp)
5. C# ou VB.Net (*.cab)

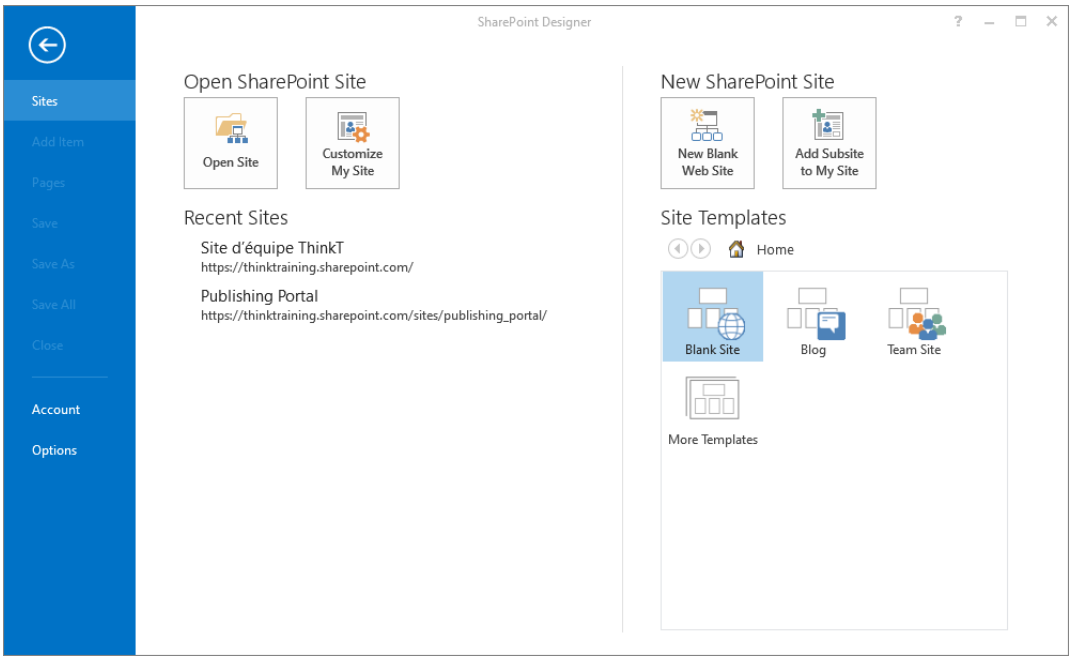
Nous traiterons ici des questions les plus fréquemment posées sur les forums Internet pour les résoudre le plus en détail possible.

Pour ce chapitre nous vous conseillons de vous équiper des outils suivants:

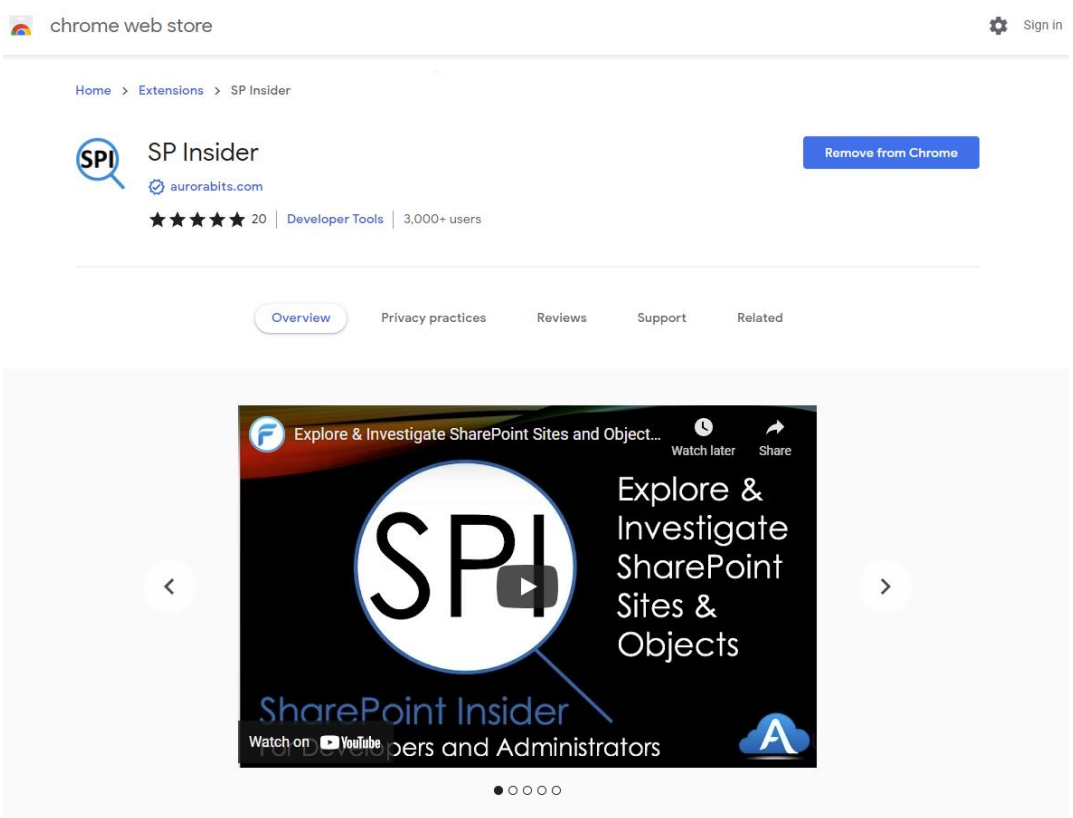
- Visual Studio .Net 2022



- SharePoint Designer 2013



- L'extension chrome SP Insider:



16.1 Création de thèmes de couleurs avec PowerShell

Cela fait bien longtemps que malheureusement les end-users ne peuvent plus créer leurs propres thèmes de couleurs SharePoint en utilisant un simple outil comme PowerPoint.

Il faut à ce jours (même en 2023), passer par un script PowerShell.

Ce que nous allons présenter ici est adapté de l'article de blog de Laura Kokkarinen disponible ici:

https://laurakokkarinen.com/how-to-create-a-multicolored-theme-for-a-modern-sharepoint-online-site/

Donc commet cette bloggeuse le confirme, l'outil crée par Microsoft en ligne pour créer des thèmes SharePoint Online est minable et ils est même à l'étant d'abandon avancé:

https://fluentuipr.z22.web.core.windows.net/heads/master/theming-designer/index.html

Voici ce qu'il faut alors créer comme site PowerShell complet (ce script est téléchargeable en fichier *.ps1 dans le site susmentionné!) du moins en 2018 (….):

```
$adminSiteUrl = "https://mytenant-admin.sharepoint.com"
$themeName = "Rainbow Theme"
$cred = Get-Credential
Connect-SPOService $adminSiteUrl -Credential $cred

$palette = @{
# included in theme generator
"themePrimary" = "#e55342" #Strawberry
"themeLighterAlt" = "#888EA8"; #Dark lavender
"themeLighter" = "#efe6f2"; #Light lavender
"themeLight" = "#796722"; #Olive
"themeTertiary" = "#994719"; #Sienna
"themeSecondary" = "#AD4361"; #Raspberry
"themeDarkAlt" = "#FBC0C3"; #Pink
"themeDark" = "#80B88C"; #Dark Mint
"themeDarker" = "#FFB29A"; #Light salmon
"neutralLighterAlt" = "#136D80"; #Teal
"neutralLighter" = "#e8fffd"; #Light turqoise
"neutralLight" = "#765A4F"; #Coffee
"neutralQuaternaryAlt" = "#8A5E72"; #Dark plum
"neutralQuaternary" = "#016d28"; #Pine
"neutralTertiaryAlt" = "#ffd9bf"; #Light orange
"neutralTertiary" = "#ffcc01"; #Yellow
"neutralSecondary" = "#9aabb2"; #Gray
"neutralPrimaryAlt" = "#9C000C"; #Maroon
"neutralPrimary" = "#53C7BD"; #Turqoise
"neutralDark" = "#F4843E"; #Orange
"black" = "#000000"; #Black
"white" = "#ffffff"; #White
# no longer included in theme generator
"primaryBackground" = "#FFF7D7"; #Light yellow
"primaryText" = "#72BD54"; #Lime
"bodyBackground" = "#ffbf40";
"bodyText" = "#593c00";
"disabledBackground" = "#CD9D7C";
"disabledText" = "#52834C";
```

Internal

```
# never been included in theme generator
"backgroundOverlay" = "#102542"; #Navy
"whiteTranslucent40" = "rgba(255,255,255,.4)"; #White translucent
"accent" = "#f87060"; #Coral
"accentButtonBackground" = "#990000";
"accentButtonText" = "#b25959";
"actionLink" = "#6f6f6f";
"actionLinkHovered" = "#4f4f4f";
"backgroundImageUri" = "";
"blackTranslucent40" = "#4a2d59";
"blockingBackground" = "#8d00d9";
"bodyDivider" = "#eaeaea";
"bodyFrameBackground" = "#8c8169";
"bodyFrameDivider" = "#005e8c";
"bodyStandoutBackground" = "#f8f8f8";
"bodySubtext" = "#F2C976";
"bodyTextChecked" = "#383040";
"buttonBackground" = "#2e0059";
"buttonBackgroundChecked" = "#c8c8c8";
"buttonBackgroundCheckedHovered" = "#39ace6";
"buttonBackgroundDisabled" = "#7999f2";
"buttonBackgroundHovered" = "#00138c";
"buttonBackgroundPressed" = "#7340ff";
"buttonBorder" = "#070059";
"buttonBorderDisabled" = "#b6c9f2";
"buttonText" = "#b27d59";
"buttonTextChecked" = "#4d6661";
"buttonTextCheckedHovered" = "#3e3e3e";
"buttonTextDisabled" = "#e2e2e2";
"buttonTextHovered" = "#00a7b3";
"buttonTextPressed" = "#003033";
"defaultStateBackground" = "#bffbff";
"dialogBorder" = "#b6c6f2";
"disabledBodySubtext" = "#f032e6";
"disabledBodyText" = "#911eb4";
"disabledSubtext" = "#d0d0d0";
"errorBackground" = "#164659";
"errorText" = "#a80000";
"focusBorder" = "#1d1040";
"inputBackground" = "#f2e200";
"inputBackgroundChecked" = "#4363d8";
"inputBackgroundCheckedHovered" = "#735656";
"inputBorder" = "#42d4f4";
"inputBorderHovered" = "#332f26";
"inputFocusBorderAlt" = "#9f59b3";
"inputForegroundChecked" = "#b8d9a3";
"inputPlaceholderText" = "#8c235d";
"inputText" = "#698c23";
"inputTextHovered" = "#59468c";
"link" = "#bfef45";
"linkHovered" = "#193a68";
"listBackground" = "#a9a9a9";
"listHeaderBackgroundHovered" = "#f4f4f4";
"listHeaderBackgroundPressed" = "#ca79f2";
"listItemBackgroundChecked" = "#ff00ee";
"listItemBackgroundCheckedHovered" = "#dadada";
"listItemBackgroundHovered" = "#ff8093";
"listText" = "#95e639";
"listTextColor" = "#073300";
"menuBackground" = "#fabebe";
"menuDivider" = "#401024";
```

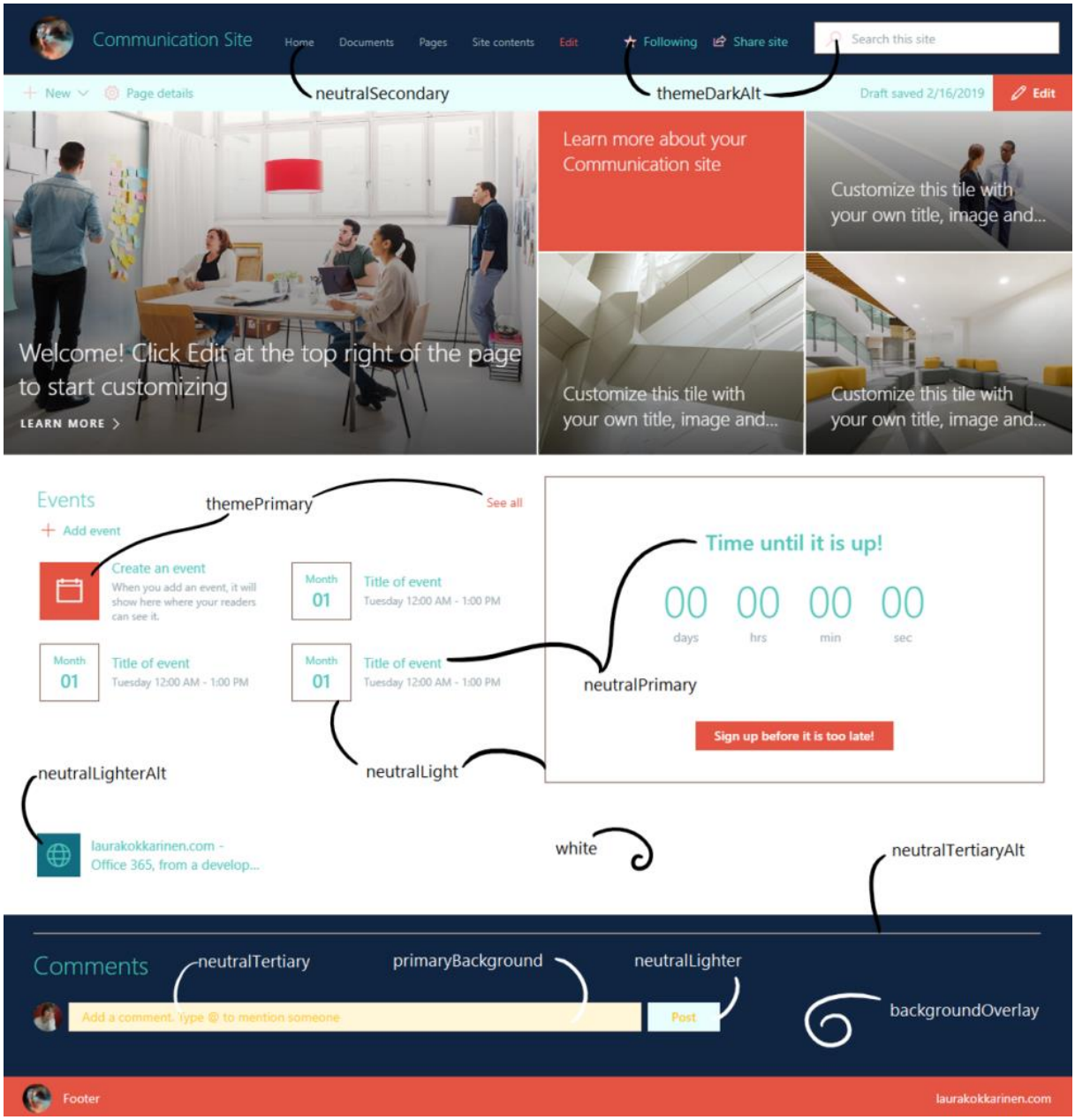
Internal

```
"menuHeader" = "#ffe119";
"menuIcon" = "#f58231";
"menuItemBackgroundChecked" = "#4d1341";
"menuItemBackgroundHovered" = "#000075";
"menuItemBackgroundPressed" = "#e6acda";
"menuItemText" = "#008c4b";
"menuItemTextHovered" = "#59000c";
"neutralSecondaryAlt" = "#767676";
"primaryButtonBackground" = "#a60003";
"primaryButtonBackgroundDisabled" = "#469990";
"primaryButtonBackgroundHovered" = "#401d10";
"primaryButtonBackgroundPressed" = "#ff6600";
"primaryButtonBorder" = "#00e6cb";
"primaryButtonText" = "#e6beff";
"primaryButtonTextDisabled" = "#ff0048";
"primaryButtonTextHovered" = "#ffd8b1";
"primaryButtonTextPressed" = "#aaffc3";
"smallInputBorder" = "#9A6324";
"successBackground" = "#003312";
"suiteBarBackground" = "#800000";
"suiteBarDisabledText" = "#b32d86";
"suiteBarText" = "#fffac8";
"topBarBackground" = "#331a27";
"topBarHoverText" = "#40ffbf";
"topBarText" = "#808000";
"variantBorder" = "#ff0022";
"variantBorderHovered" = "#ff4073";
"warningBackground" = "#1d7324";
"warningHighlight" = "#f2b6be";
"warningText" = "#333333";
# set colors
"yellow" = "#ffb900";
"yellowLight" = "#fff100";
"orange" = "#d83b01";
"orangeLight" = "#ea4300";
"orangeLighter" = "#ff8c00";
"red" = "#e81123";
"redDark" = "#8c6973";
"magenta" = "#b4009e";
"magentaDark" = "#5c005c";
"magentaLight" = "#e3008c";
"purple" = "#5c2d91";
"purpleDark" = "#32145a";
"purpleLight" = "#b4a0ff";
"blue" = "#0078d4";
"blueDark" = "#002050";
"blueLight" = "#00bcf2";
"blueMid" = "#00188f";
"teal" = "#008272";
"tealDark" = "#004b50";
"tealLight" = "#00b294";
"green" = "#107c10";
"greenDark" = "#004b1c";
"greenLight" = "#bad80a";
}
# For an existing theme to get updated, it needs to be removed and re-added
try {
    Remove-SPOTheme -name $themeName
}
catch {
    # first time adding theme
```

Internal

```
}

Add-SPOTheme -Name $themeName -Palette $palette -IsInverted:$false
```

Et voici ce que cette blogueuse à découverte en grattant un peu (les images sont reprises de son blog):



Avec un petit résumé qu'elle fait:

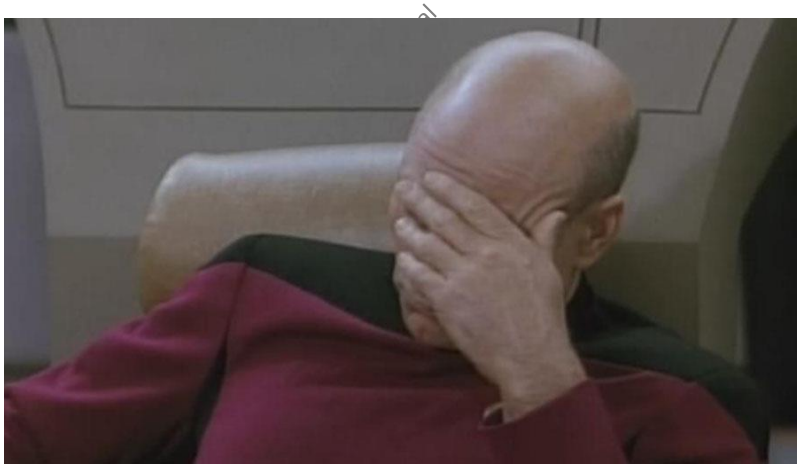
TOKEN NAME		IMPACT	RECOMMENDED SHADE	OCCURRENCE
themePrimary		Dominant	Darker	Some button and checkbox backgrounds, links, texts, borders and icons, icon and link hovers. Also the footer background color, and one of

				the section background options. System pages: OK button background, link texts.
themeLighterAlt		Dominant	Lighter	One of the section background options. Cogwheel menu hover background in site contents view.
themeLighter		Noticeable	Lighter	Navigation edit menu background color, add web part panel hover background color, image background color in some web parts when the third section background color option is selected. System pages: Navigation hover background, cancel button hover background.
themeLight		Subtle	Either	Range selector hover and focus background. Loading spinner background color in site contents view.
themeTertiary		Subtle	Darker	Add web part icon when the fourth selection background color is selected. The third color in the palette icon in the “Change the look panel” (hence the token name)
themeSecondary		Subtle	Lighter	The suite bar text color in site contents view. Hover color for some links. Image background color in some web parts when the fourth section background color is selected. The second color in the palette icon in the “Change the look panel” (hence the token name)
themeDarkAlt		Dominant	Darker	Many icons (e.g., in the command bar), some borders, button/link hovers, spinner background, range element focus, checkbox background hover, web parts and lists, button hover, range element focus, add web part icon when the third section background color is selected.
themeDark		Subtle	Darker	Some button onclick and link color (e.g., “Return to classic SharePoint”). Header “Follow” star icon if the third header background color option is used. System pages: OK button border and hover.
themeDarker		Subtle	Darker	Hover color for some links. System pages: Visited link color.
neutralLighterAlt		Noticeable	Lighter	Left navigation hover background color, list info panel text background, image background color in some webparts when the first section background color is selected, some icons and texts when editing web parts. System pages: Cancel button background, disabled text box background.
neutralLighter		Dominant	Lighter	Some menu backgrounds (e.g., the command bar), selected left navigation element, some button backgrounds, ome option for a section background color.

neutralLight		Dominant	Lighter	Some web part borders, command bar action hover, command bar background when a list item is selected, list view category header background when an item is selected, button hover. System pages: Ribbon tab background, OK button border, selected navigation element background, disabled text box border. Divider web part. Image background color in some web parts when the second section background color option is selected.
neutralQuaternaryAlt		Subtle	Lighter	Info icon and selected ellipses background in lists, some web part element backgrounds when in edit mode, web part property pane dropdown item background color, selected list item background.
neutralQuaternary		Subtle	Lighter	Command bar action hover background when a list item is selected. System pages: Borders
neutralTertiaryAlt		Subtle	Darker	Some texts, e.g., in web part property pane, some icons in web parts, range selector background, some button onclick background color, yes/no toggle control background, change section background color setting border color.
neutralTertiary		Noticeable	Darker	Some button texts, some web part titles, some web part setting texts, some web part icons, border hover color in some web parts, dashed section border color in edit mode, web part settings panel control border color. Most visible when editing web parts. System pages: text box, dropdown, and button border color.
neutralSecondary		Dominant	Darker	Some menu texts, empty library text, some icon hover backgrounds, some texts in web parts, command bar arrows, range selector. System pages: link color, some icons, and borders.
neutralPrimaryAlt		Noticeable	Darker	The suite bar background color in site contents view.
neutralPrimary		Dominant	Darker	Site header texts, texts in navigation menux, command bar, buttons and web parts, web part related icon backgrounds when the page is in edit mode, add web part panel icons and texts, web part settings panel texts. System pages: dropdown arrow color, some texts.
neutralDark		Subtle	Darker	Some button, link and border hover text color, some icons. System pages: page breadcrumb, header texts.
black		Subtle	Darker	Web part settings panel dropdown text color, carousel controls, site contents tab text hover, “Change the look” panel texts.

white		Dominant	Lighter	Primary body background color, some icon hover color, one of the available section background colors. System pages: Body background color
primaryBackground		Dominant	Lighter	Some backgrounds when editing web part settings, some text field backgrounds, cogwheel menu background in site contents view.
primaryText		Subtle	Darker	Edit section icons. Cogwheel menu texts in site contents view.
accent		Subtle	Darker	The fourth color in the palette in the “Change the look” panel.
whiteTranslucent40		Subtle	Lighter, Translucent	Covers the rest of page when a modal dialog is opened. A solid color can be specified to get rid of transparency.
backgroundOverlay		Dominant	Either	Header background, comment section background, some borders, site contents primary background color

En réalité si on lit son blog attentivement on ne peut conclure qu'une chose: c'est un cauchemar car certaines couleurs sont utilisées pour des usages différents et l'usage dépend aussi du type de site SharePoint…



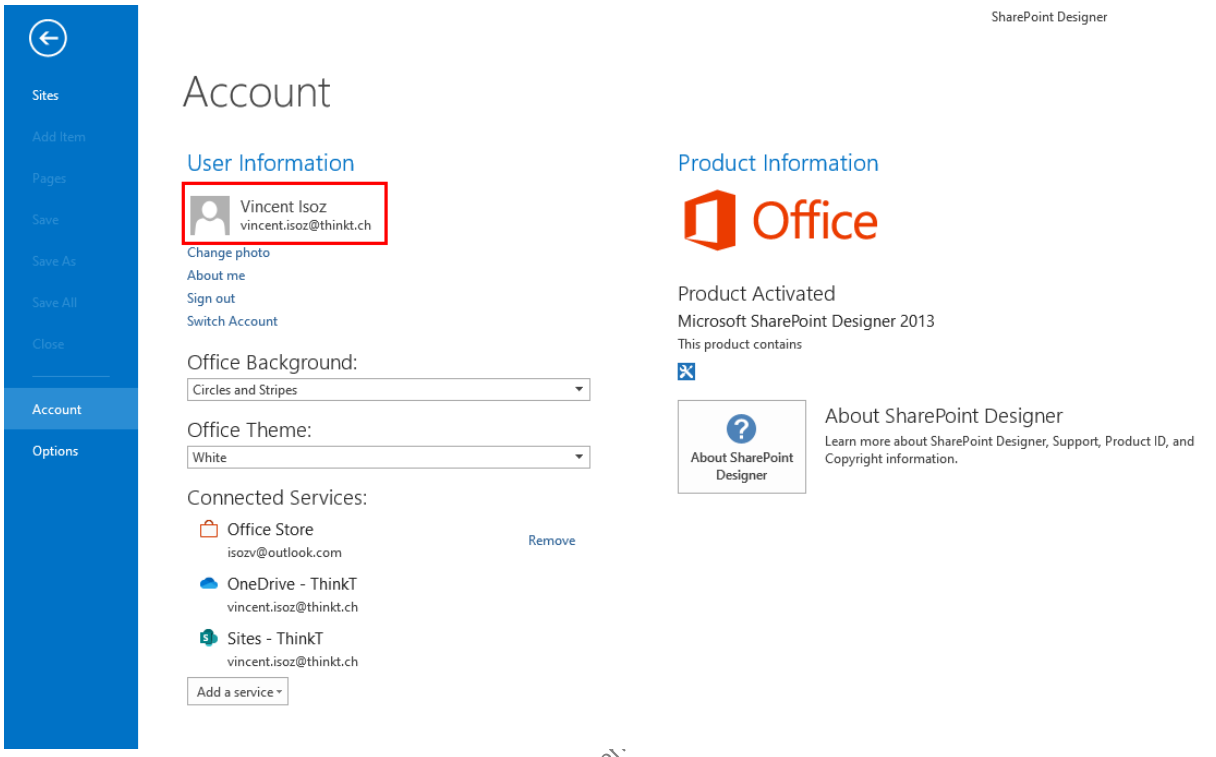
16.2 SharePoint Designer

Attention!!! Si vous avez la double authentification activée, il vous faudra ajouter ou changer les clés de registre suivantes dans la base de registre de votre Microsoft Windows avant d'utiliser SharePoint Designer:

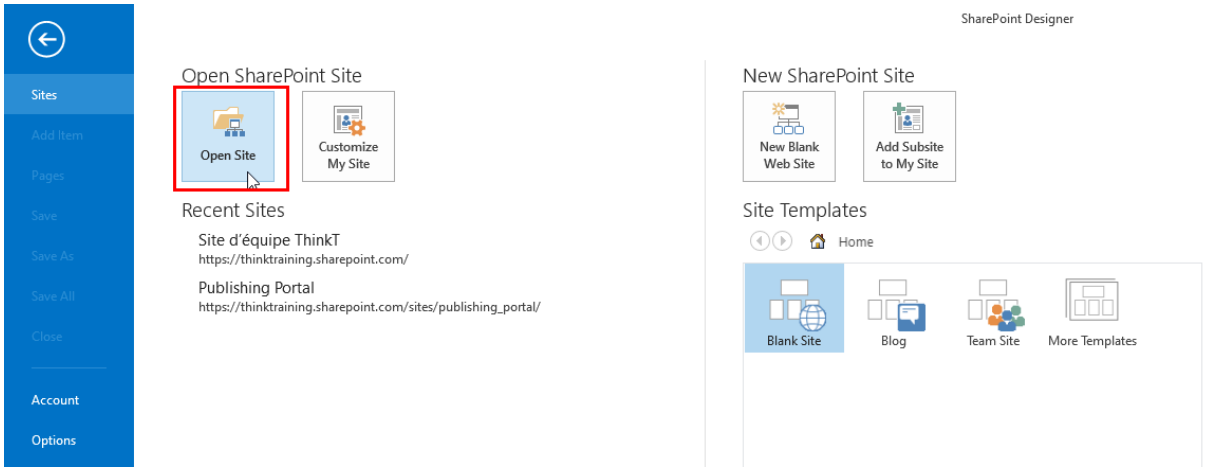
Registry key	Type	Value
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Exchange\AlwaysUseMSOAuthForAutoDiscover	REG_DWORD	1
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Identity\EnableADAL	REG_DWORD	1
HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\15.0\Common\Identity\Version	REG_DWORD	1

Il n'est ensuite pas nécessaire de redémarrer l'ordinateur pour information!

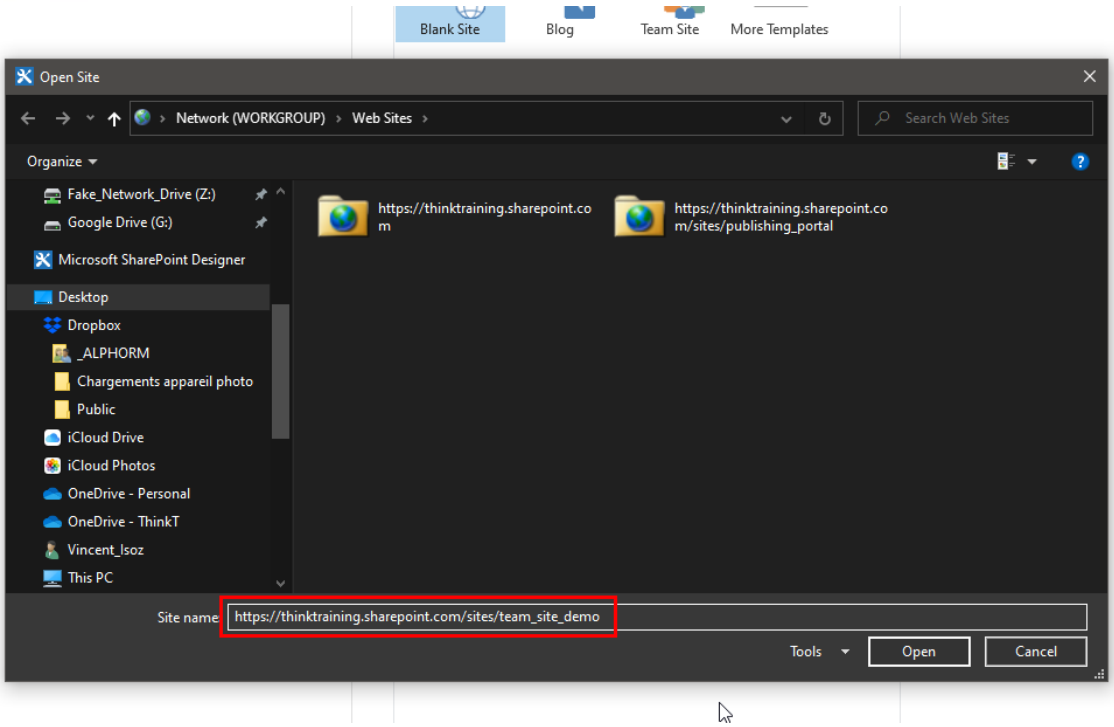
Nous ouvrons ensuite SharePoint Designer (**contrôlez que votre compte Office 365 est bien lié au logiciel et que vous avez les droits d'administrateur ou de développeur!**):



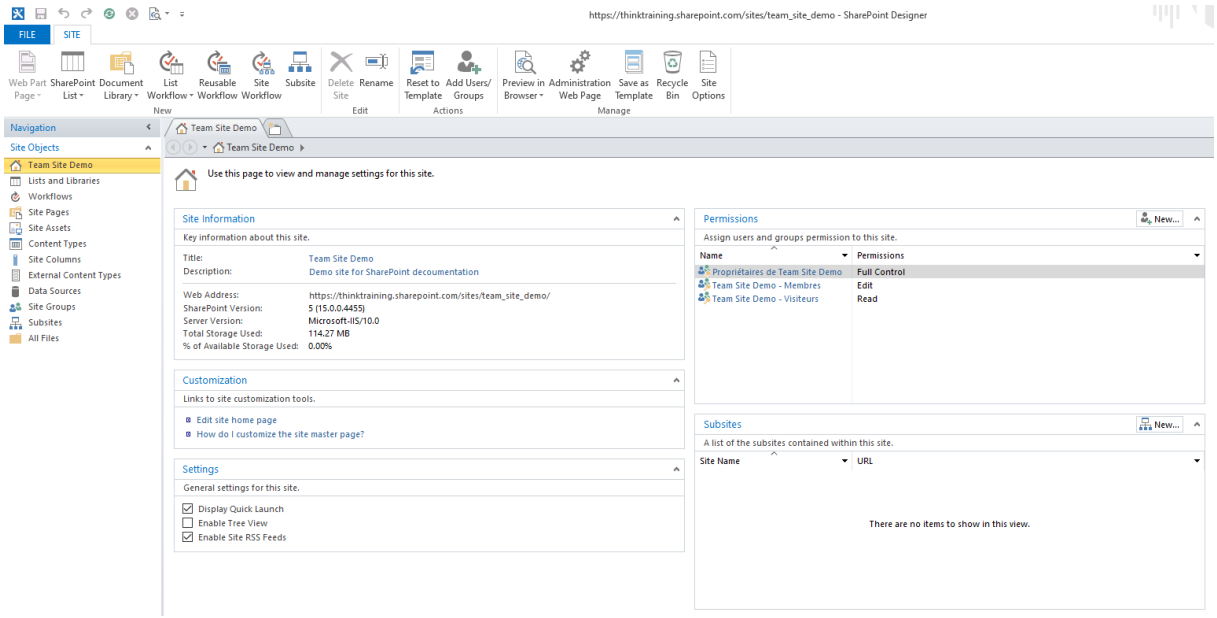
Une fois ce contrôle fait, nous allons dans **Sites** et **Open Site**:



Et nous collons le lien à ouvrir:

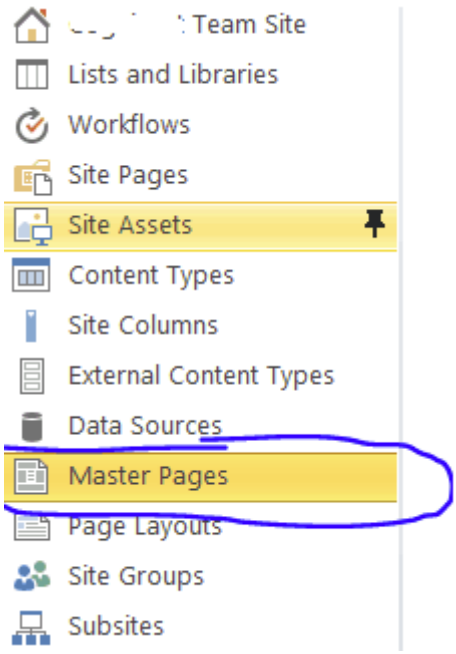


Et nous validons par **Open**:

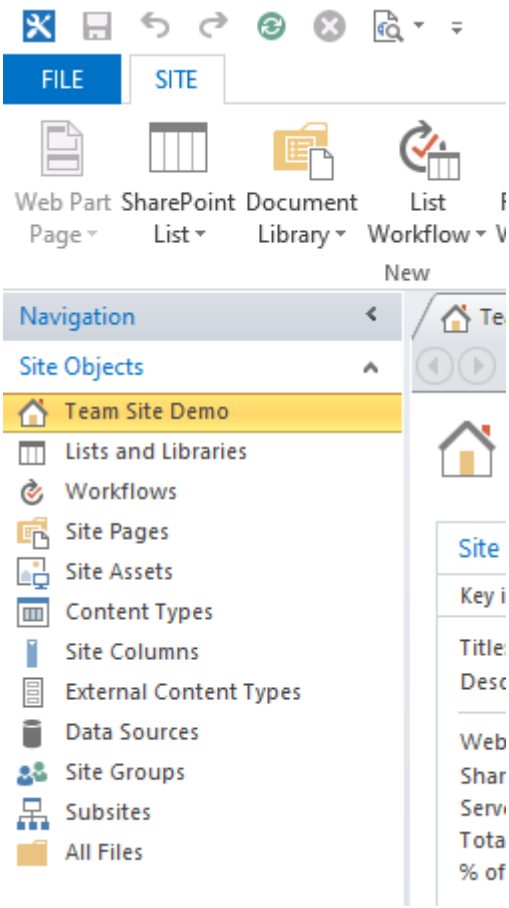


16.2.1 Création d'un Master Page pour SharePoint 2013/2016/Online

Pour la création de Master Pages, nous avions en 2016 encore le dossier correspondant:



Mais depuis le début des années 2020 c'est terminé…:



Donc plus moyen de personnaliser ni de créer des Master page avec SharePoint Designer!...

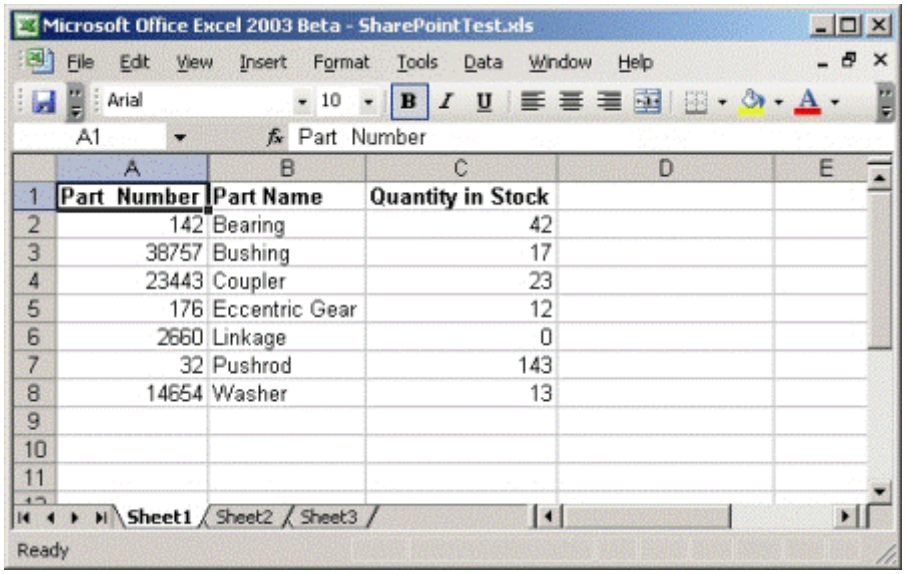
Donc la démo s'arrête ici…

16.3 VBA

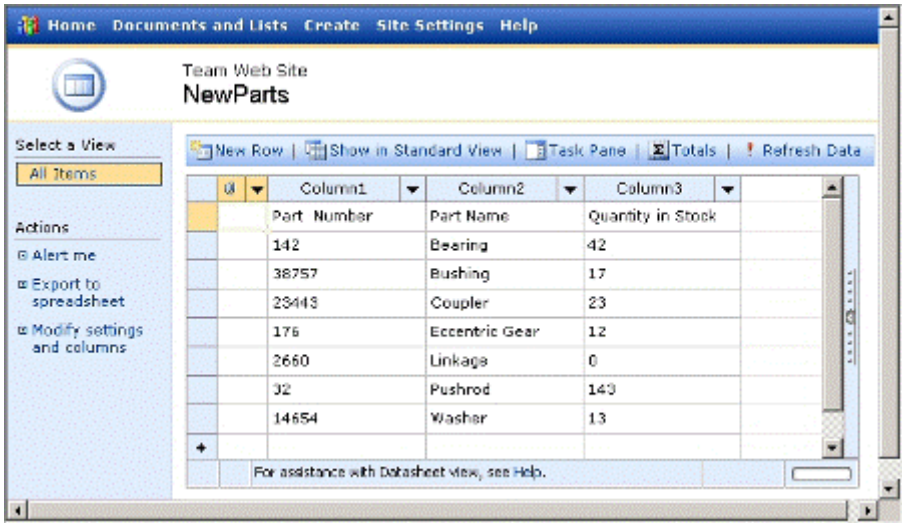
On peut bien sûr utiliser le VBA dans les applications MS Office pour interagir avec SharePoint. Une des manières les plus simples pour apprendre à faire cela est d'enregistrer des macros et ensuite de personnaliser le code (cf. cours macros et VBA).

Voyons un exemple avec MS Excel. Le but ici est dans un premier temps de créer à l'aide de VBA une liste d'une zone de données:

```
Sub PublishList()
   ' Get the collection of lists for the active sheet
   Dim L As ListObjects
   Set L = ActiveSheet.ListObjects
   ' Add a new list
   Dim NewList As ListObject
   'The True parameter below indicates that the list has headers
   Set NewList = L.Add(xlSrcRange, Range("A1:C8"), , True)
   NewList.Name = "PartsList"
   ' Publish it to a SharePoint site with link (True parameter)
   NewList.Publish Array("http://server_name/sites/site_name", _
    "NewParts"), True
End Sub
```



Ce qui donne:



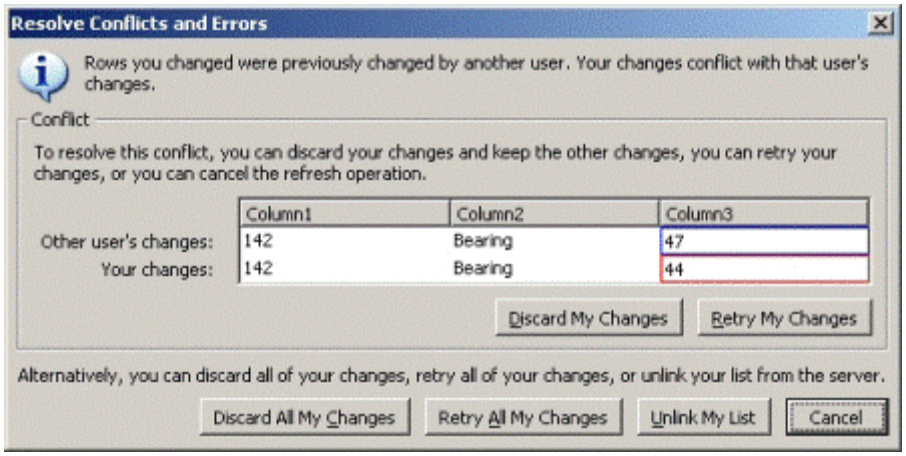
La liaison avec la liste SharePoint nous permet d'utiliser les méthodes *Refresh* et *UpdateChanges* pour garder les deux versions de liste synchronisées:

```
Sub RefreshList()
    ActiveSheet.ListObjects("PartsList").Refresh
End Sub
```

Remarque: toute modification non sauvegardée au préalable dans le fichier MS Excel sera perdue lors du *Refresh*.

La méthode *UpdateChanges* est plus complexe. Elle fait une synchro bidirectionnelle et affiche une boîte de dialogue d'assistant de gestion de conflits de changements comme montré à la figure ci-dessous:

```
Sub UpdateList()
    ActiveSheet.ListObjects("PartsList").UpdateChanges(xlListConflictDialog)
End Sub
```



16.4 Styles JSON SharePoint

With JSON you can in SharePoint customize a little bit list and library columns but also do some basic formatting to customize List input forms (if you don't like to do it with Power Apps…).

Let us start with the most common case:

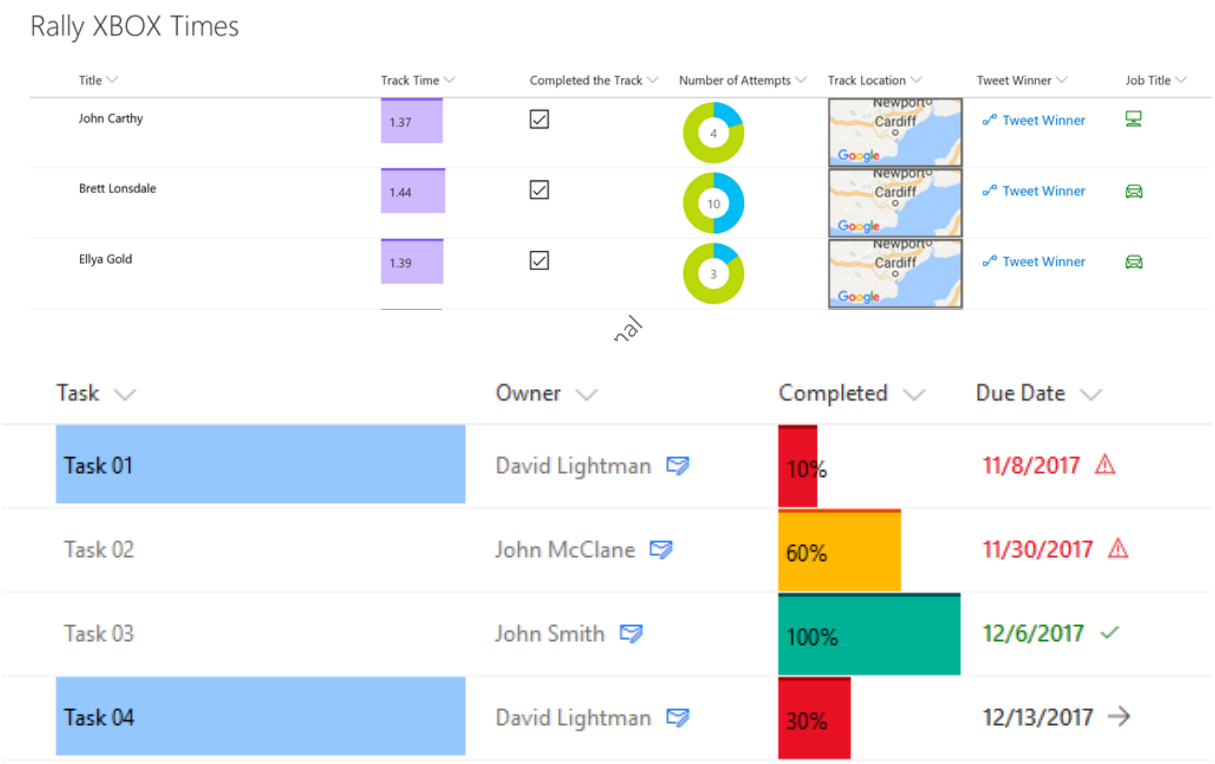
16.4.1 Using JSON in list columns

On SharePoint Online we can use the awful JSON description language to format columns!

First you have to know that a guy has developed a SharePoint Online Web Part that helps users to generate automatically the JSON code for column lists by a WYSIWYG interface. For more see here:

https://thechriskent.com/2017/12/21/column-formatting-client-side-web-part-column-formatter/

Comme l'illustre les trois images ci-dessous on peut faire pas mal de choses en JSON pour les colonnes de listes modernes:

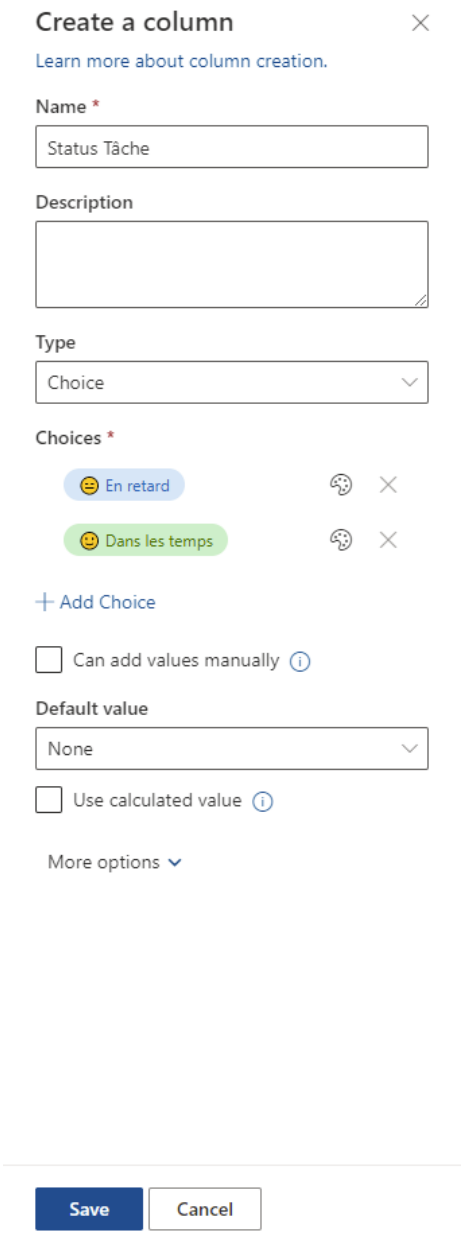


La documentation technique du JSON relativement à SharePoint Online pour le formatage de colonnes en JSON est disponible ici:

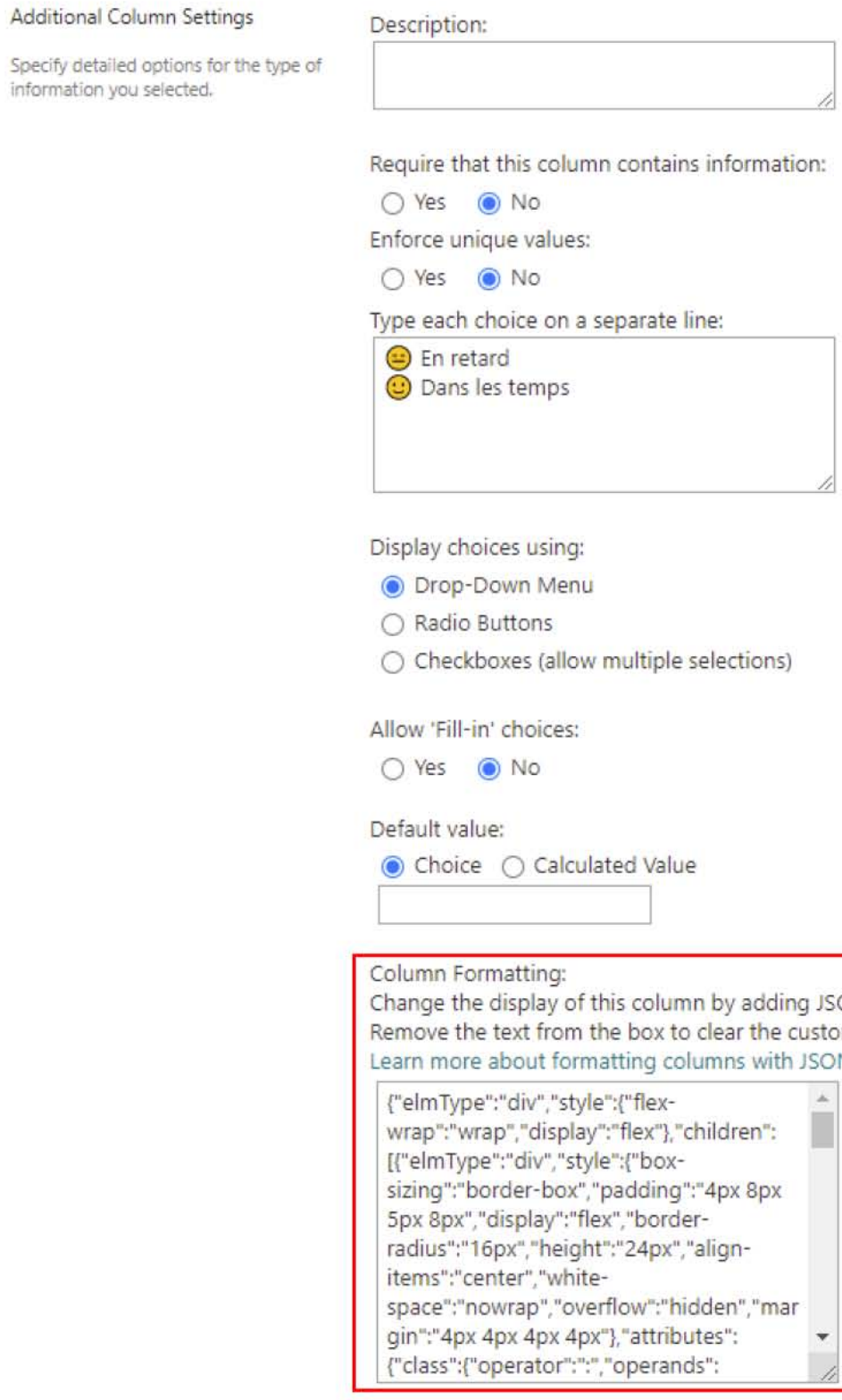
https://docs.microsoft.com/en-us/sharepoint/dev/declarative-customization/column-formatting#detailed-syntax-reference

Notez qu'il existe lors de l'assistant de colonnes de type **Choice** dans les listes modernes un assistant qui créera automatiquement le JSON pour vous (avec les couleurs et les émoticônes que vous auriez saisi avec le clavier visuel de Microsoft Windows). Mais dans tous les autres cas… il va falloir écrire vous-même le code…!

Considérons d'abord que nous créons un colonne de type **Choice** dans une liste de Moderne et avec l'assistant, créons la chose suivante:



Si nous allons voir ensuite le code JSON correspondant dans les paramètres de la colonne:



Nous trouvons alors l'horreur suivante:

```
{
   "elmType":"div",
   "style":{
      "flex-wrap":"wrap",
      "display":"flex"
   },
```

```
   "children":[
      {
         "elmType":"div",
         "style":{
            "box-sizing":"border-box",
            "padding":"4px 8px 5px 8px",
            "display":"flex",
            "border-radius":"16px",
            "height":"24px",
            "align-items":"center",
            "white-space":"nowrap",
            "overflow":"hidden",
            "margin":"4px 4px 4px 4px"
         },
         "attributes":{
            "class":{
               "operator":":",
               "operands":[
                  {
                     "operator":"==",
                     "operands":[
                        "@currentField",
                        "😑 En retard"
                     ]
                  },
                  "sp-css-backgroundColor-BgCornflowerBlue",
                  {
                     "operator":":",
                     "operands":[
                        {
                           "operator":"==",
                           "operands":[
                              "@currentField",
                              "🙂 Dans les temps"
                           ]
                        },
                        "sp-css-backgroundColor-BgMintGreen",
                        {
                           "operator":":",
                           "operands":[
                              {
                                 "operator":"==",
                                 "operands":[
                                    "@currentField",
                                    ""
                                 ]
                              },
                              "",
                              "sp-field-borderAllRegular sp-field-borderAllSolid
sp-css-borderColor-neutralSecondary"
                           ]
                        }
                     ]
                  }
               ]
            }
         },
         "children":[
            {
               "elmType":"span",
               "style":{
                  "line-height":"16px",
                  "height":"14px"
               },
               "attributes":{
                  "iconName":{
                     "operator":":",
```

```
                "operands":[
                   {
                      "operator":"==",
                      "operands":[
                         "@currentField",
                         "😑 En retard"
                      ]
                   },
                   "",
                   {
                      "operator":":",
                      "operands":[
                         {
                            "operator":"==",
                            "operands":[
                               "@currentField",
                               "🙂 Dans les temps"
                            ]
                         },
                         "",
                         {
                            "operator":":",
                            "operands":[
                               {
                                  "operator":"==",
                                  "operands":[
                                     "@currentField",
                                     ""
                                  ]
                               },
                               "",
                               ""
                            ]
                         }
                      ]
                   }
                ]
             },
             "class":{
                "operator":":",
                "operands":[
                   {
                      "operator":"==",
                      "operands":[
                         "@currentField",
                         "😑 En retard"
                      ]
                   },
                   "",
                   {
                      "operator":":",
                      "operands":[
                         {
                            "operator":"==",
                            "operands":[
                               "@currentField",
                               "🙂 Dans les temps"
                            ]
                         },
                         "",
                         {
                            "operator":":",
                            "operands":[
                               {
                                  "operator":"==",
                                  "operands":[
                                     "@currentField",
```

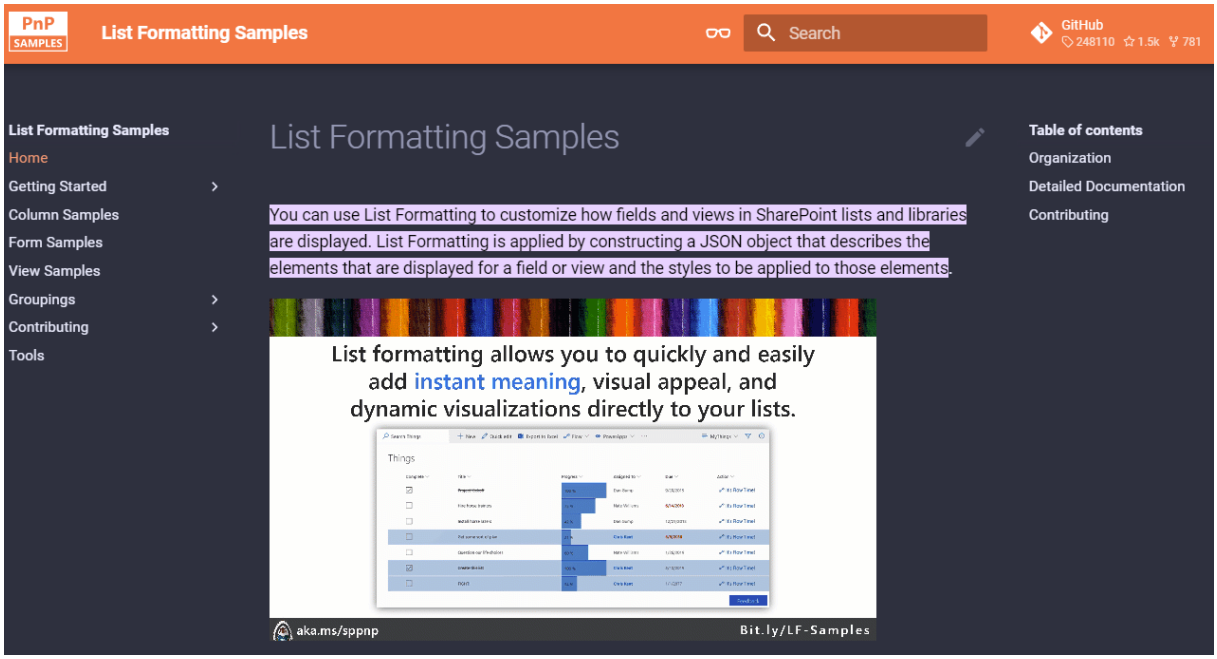
```
                                        ""
                                    ]
                                },
                                "",
                                ""
                            ]
                        }
                    ]
                }
            ]
        }
    },
    {
        "elmType":"span",
        "style":{
            "overflow":"hidden",
            "text-overflow":"ellipsis",
            "padding":"0 3px"
        },
        "txtContent":"@currentField",
        "attributes":{
            "class":{
                "operator":":",
                "operands":[
                    {
                        "operator":"==",
                        "operands":[
                            "@currentField",
                            "😑 En retard"
                        ]
                    },
                    "sp-field-fontSizeSmall sp-css-color-CornflowerBlueFont",
                    {
                        "operator":":",
                        "operands":[
                            {
                                "operator":"==",
                                "operands":[
                                    "@currentField",
                                    "🙂 Dans les temps"
                                ]
                            },
                            "sp-field-fontSizeSmall sp-css-color-MintGreenFont",
                            {
                                "operator":":",
                                "operands":[
                                    {
                                        "operator":"==",
                                        "operands":[
                                            "@currentField",
                                            ""
                                        ]
                                    },
                                    "",
                                    ""
                                ]
                            }
                        ]
                    }
                ]
            }
        }
    }
],
```

```
   "templateId":"BgColorChoicePill"
}
```

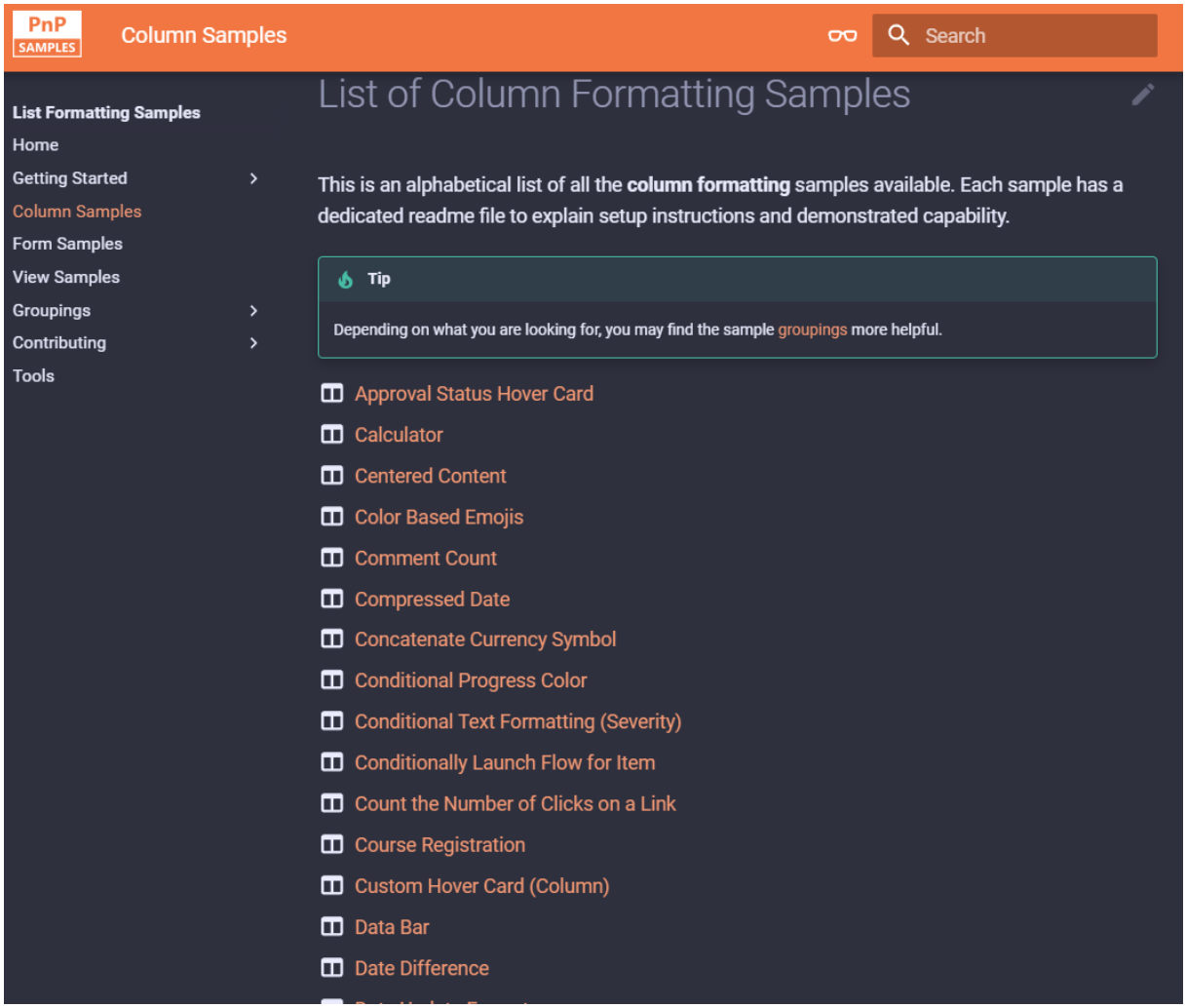
On comprend alors beaucoup mieux pourquoi il vaut mieux si possible partir dans un premier temps d'un assistant SharePoint puis ensuite seulement copier/coller et adapter le résultat ailleurs. Dans une colonne de site typiquement puisque ces dernières n'ont pas encore d'assistant JSON existant…

Il y a une **galerie de centaines de cas pratiques** disponible ici:

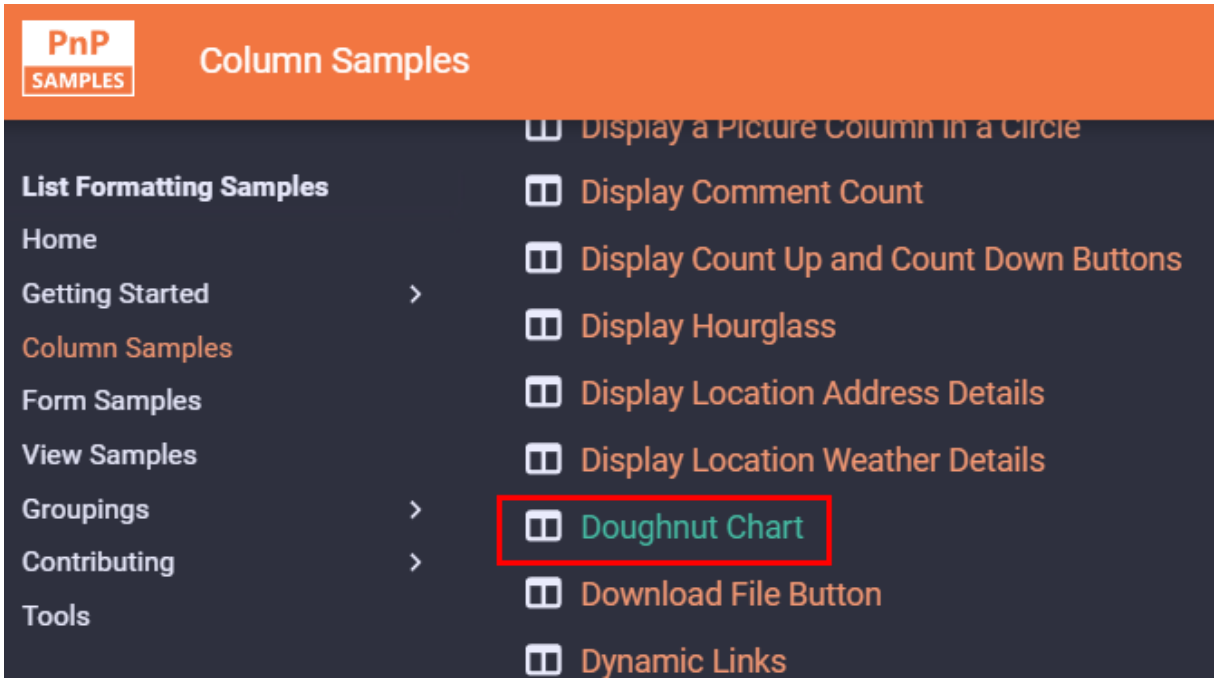
https://pnp.github.io/List-Formatting/#:~:text=You%20can%20use%20List%20Formatting,be%20applied%20to%20those%20elements



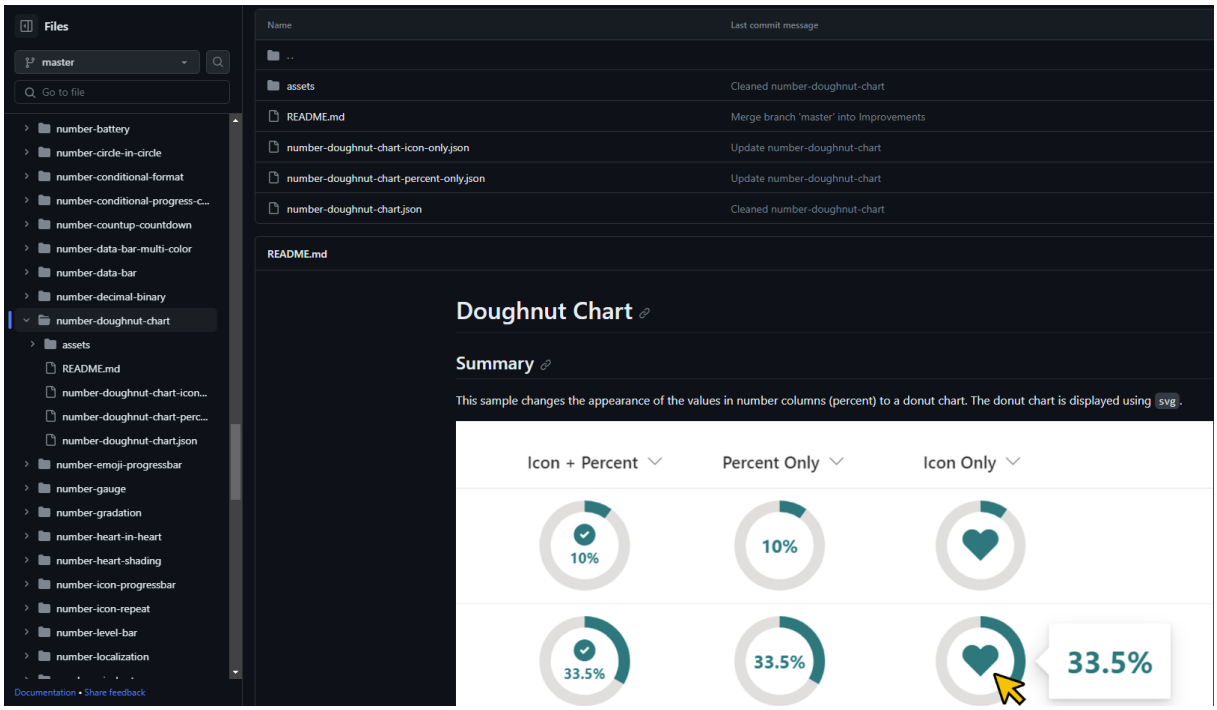
On click alors sur **Column Samples** et on arrive sur:



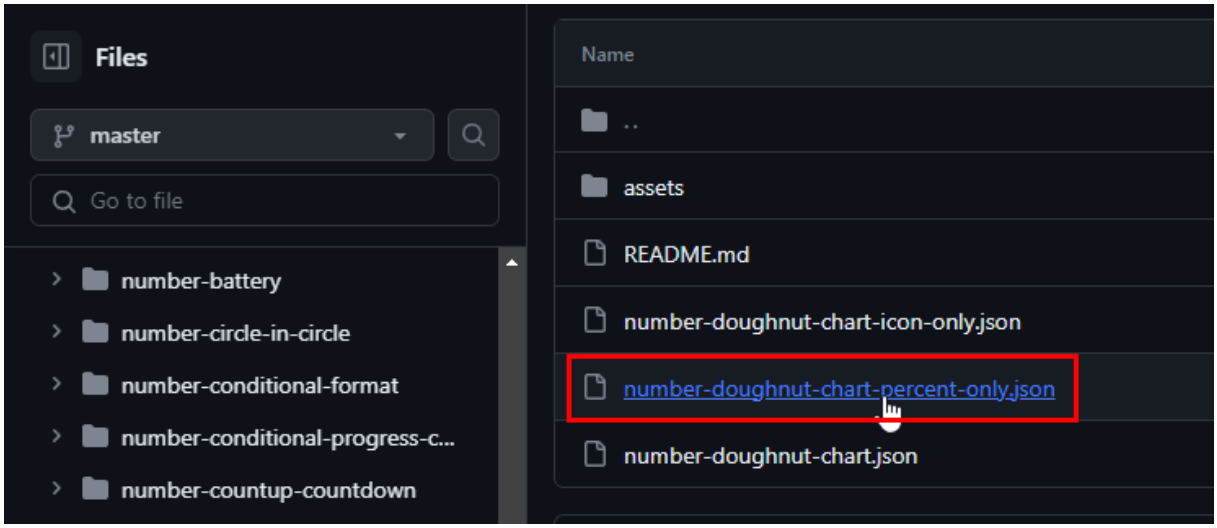
Prenons par exemple le cas *Doughnut Chart*



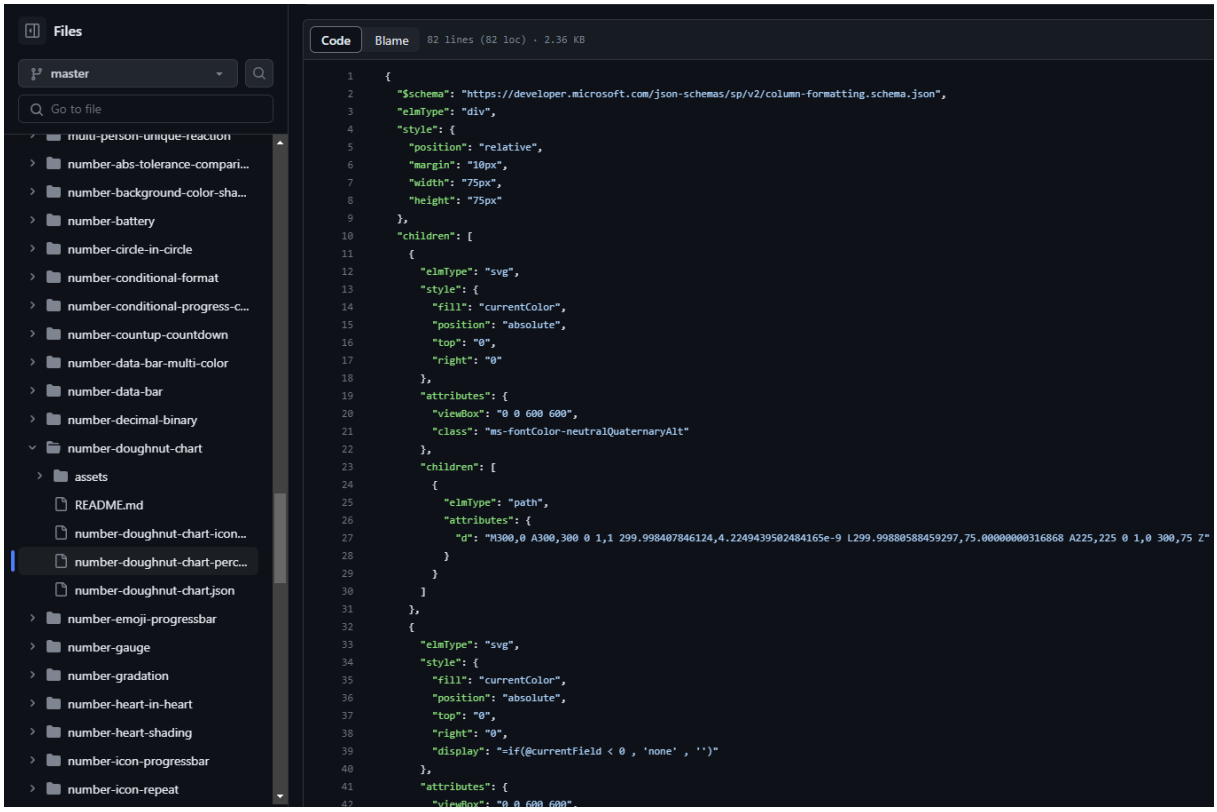
Nous arrivons alors sur la page suivante:



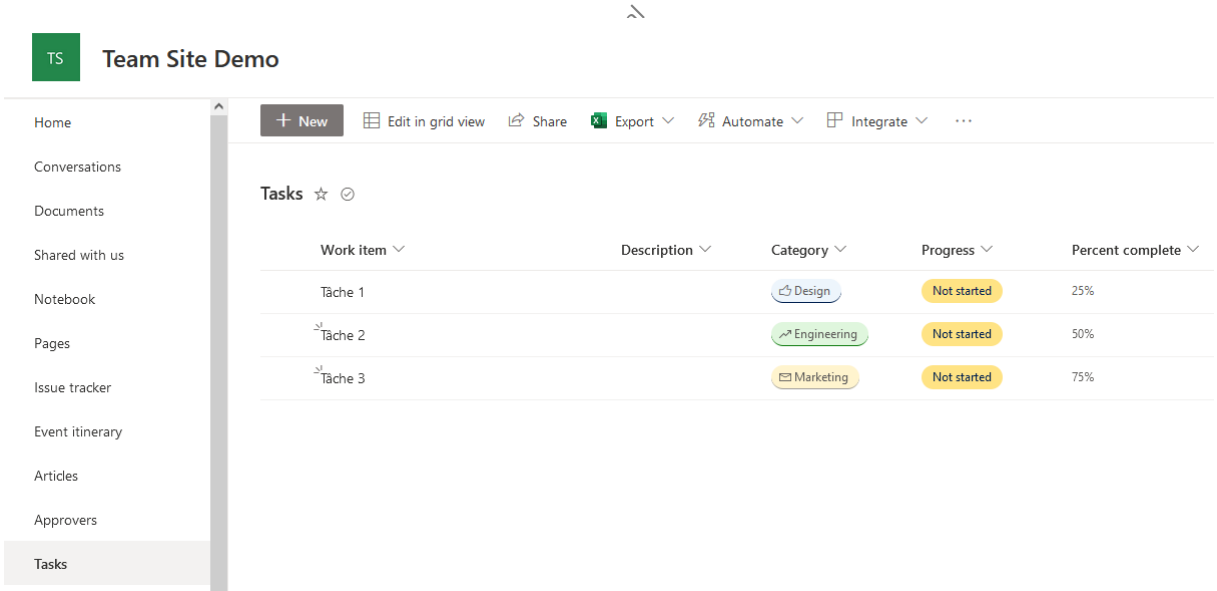
Nous voyons qu'il y a plusieurs fichiers JSON. Cliquons sur celui avec les pourcents seuls:



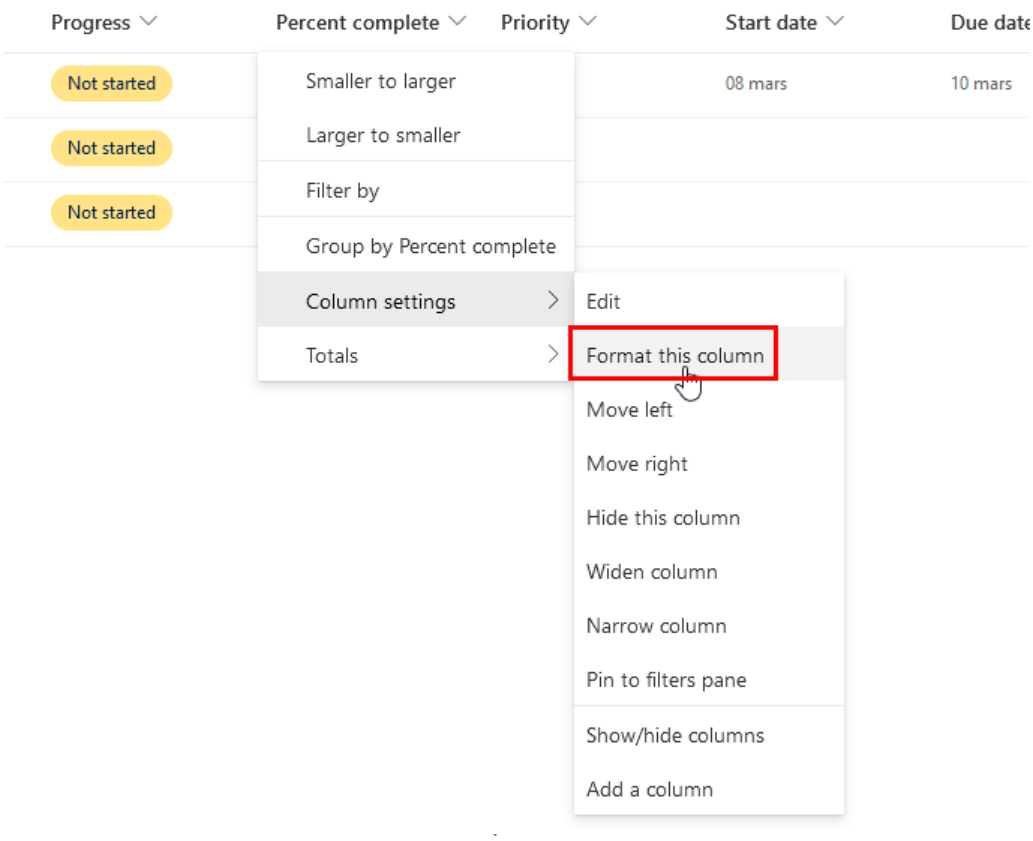
Nous avons alors:



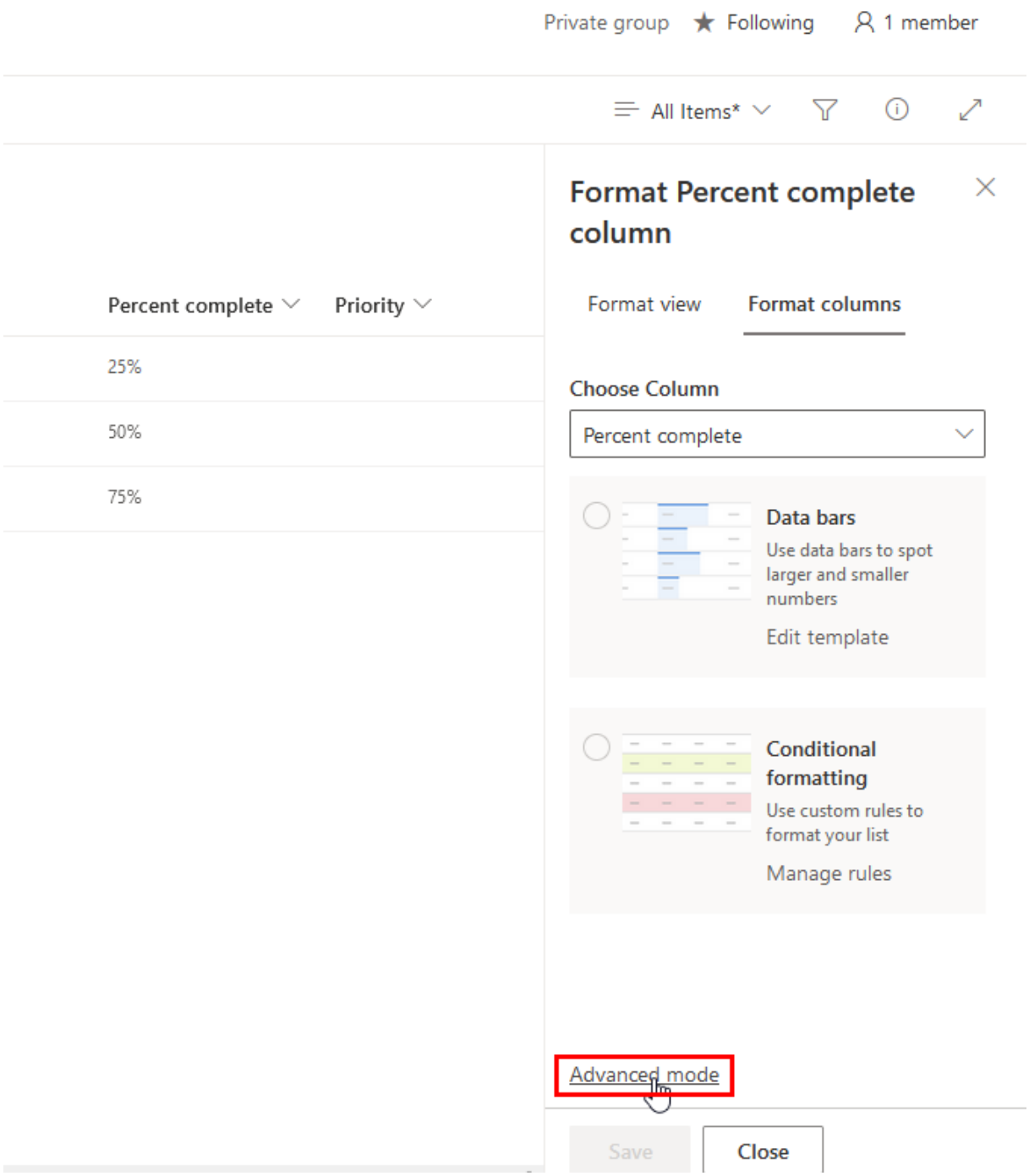
Nous copions le code! Dans une liste SharePoint de notre choix:



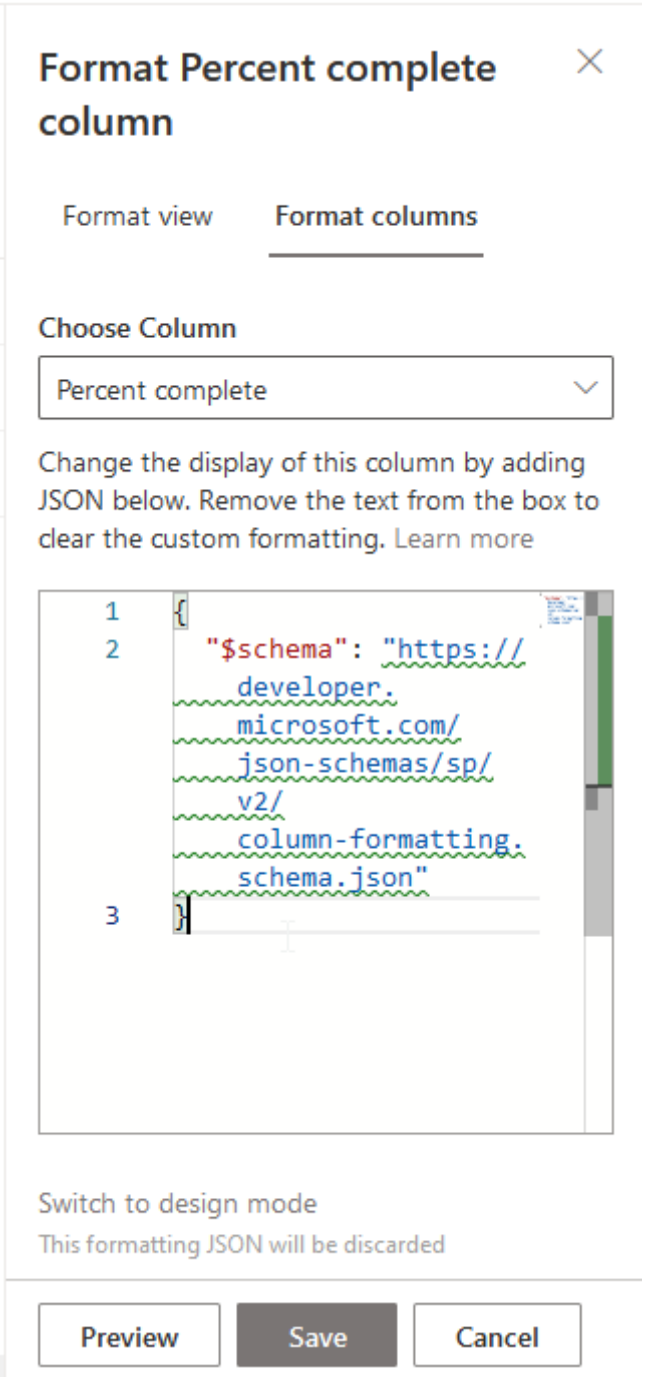
Personnalisons la colonne *Percent complete* en cliquant sur **Format this column**:



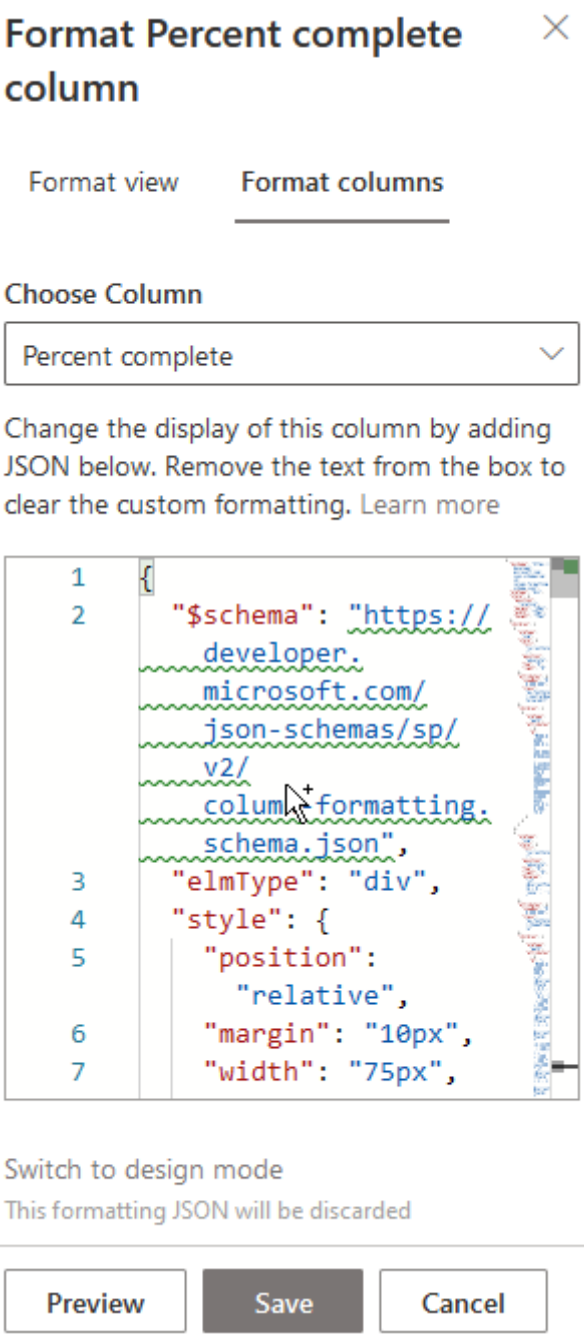
Nous avons alors:



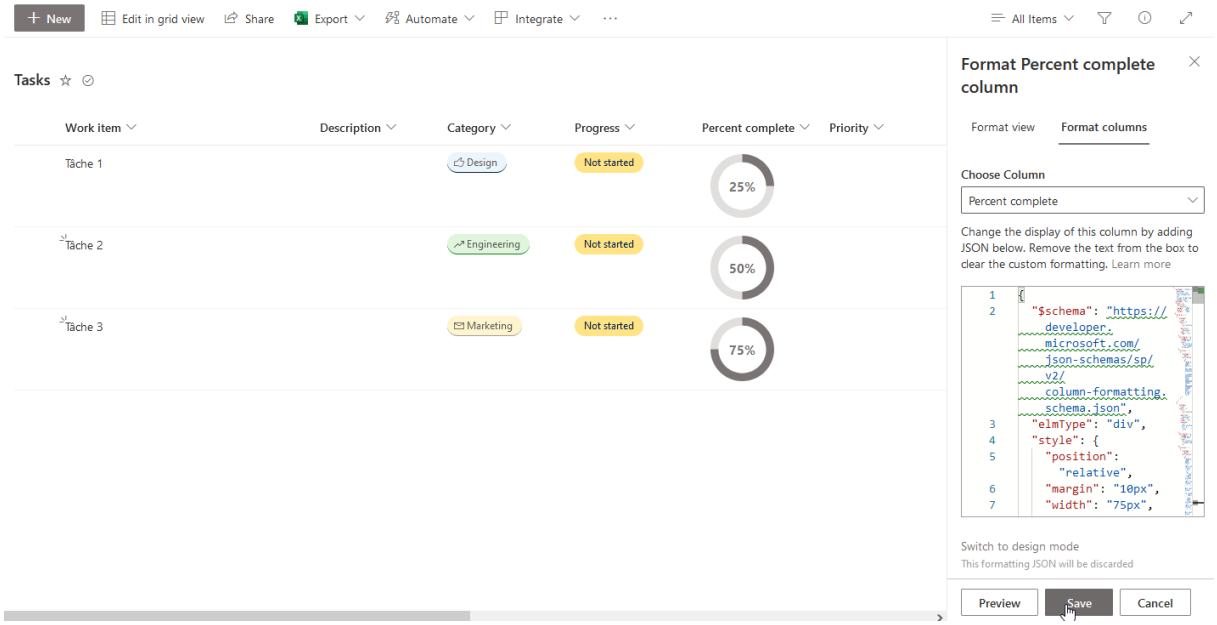
Nous cliquons sur *Advanced mode*:



Nous supprimons le code JSON qui s'y trouve pour le remplacer par le code JSON pris précédemment:



Nous validons par **Save** et obtenons:



16.4.2 Using JSON in list forms

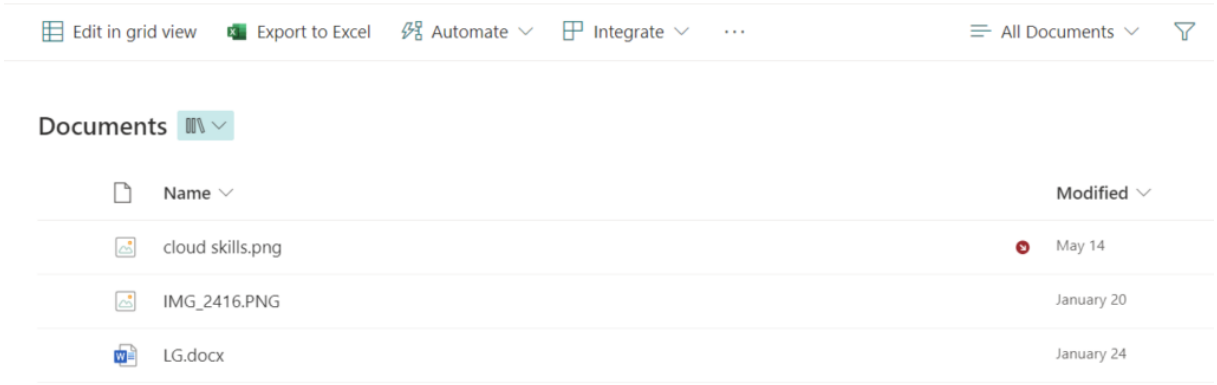
La documentation technique du JSON relativement à SharePoint Online pour le formatage de colonnes en JSON est disponible ici:

https://docs.microsoft.com/en-us/sharepoint/dev/declarative-customization/view-formatting

16.4.3 Using JSON to get rid of buttons in a given library view

Internal

Comment supprimer les boutons par exemple *New* et *Upload* d'une libraire comme visible ci-dessous:



Pour masquer ces boutons, il suffit d'associer le code JSON suivant à le vue active (et à chaque autre vue):

```
{
    "$schema": "https://developer.microsoft.com/json-schemas/sp/v2/row-
formatting.schema.json",
    "commandBarProps": {
      "commands": [
        {
```

```
          "key": "new",
          "hide": true
        },
        {
          "key": "upload",
          "hide": true
        }
      ]
    }
  }
```

On peut aussi supprimer le bouton *Sync*, mais aussi *Add shortcut to OneDrive* et *Pin to quick access* avec le code JSON suivant:

```
{
  "$schema": "https://developer.microsoft.com/json-schemas/sp/v2/row-
formatting.schema.json",
  "commandBarProps": {
    "commands": [
      {
        "key": "new",
        "hide": true
      },
      {
        "key": "upload",
        "hide": true
      },
      {
        "key": "sync",
        "hide": true
      },
      {
        "key": "addShortcut",
        "hide": true
      },
      {
        "key": "pinToQuickAccess",
        "hide": true
      }
    ]
  }
}
```

Internal

16.5 Styles CSS SharePoint

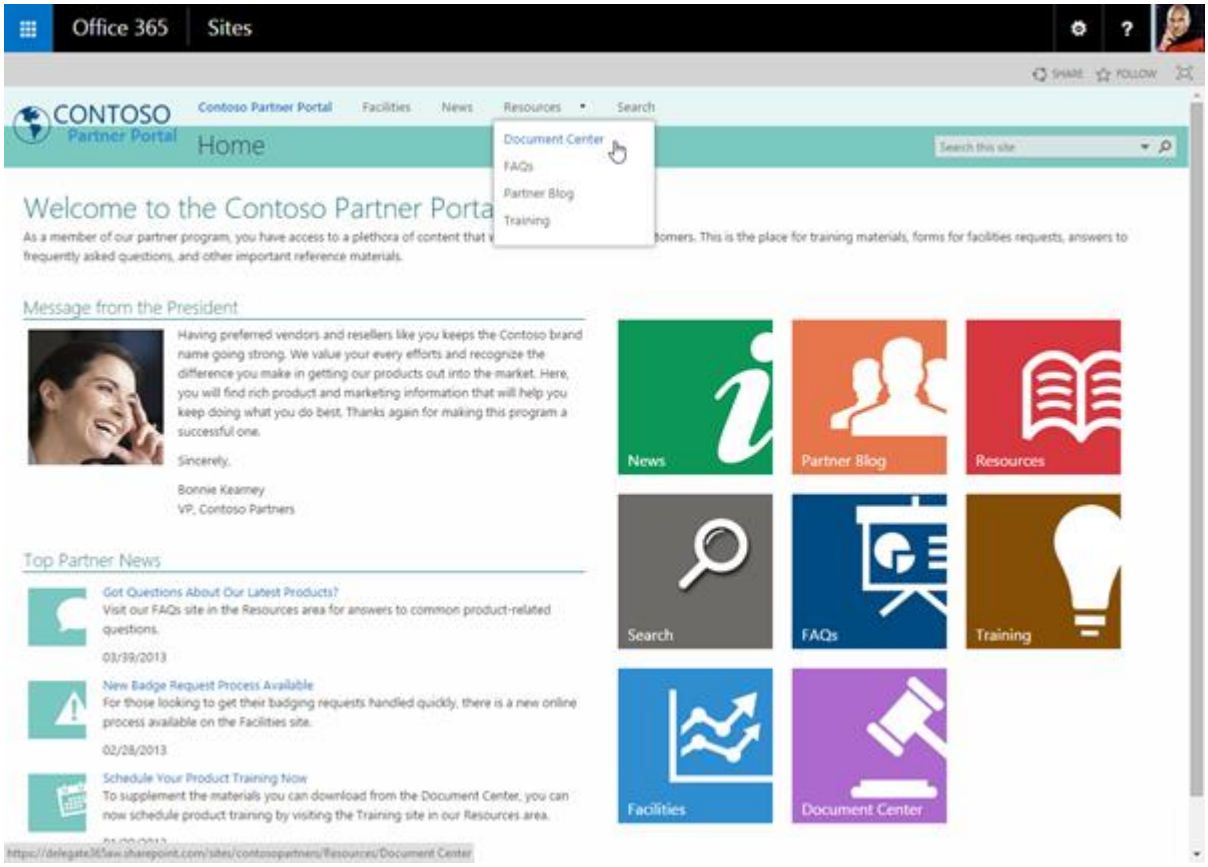
16.5.1 Where to add CSS (classic site)

In modern sites we can't add custom CSS anymore easily. That's why we will focus here only on classic site option.

Ce qui suite est pris de:

Author: Toni Pohl
Original text:
https://blog.atwork.at/post/How-to-brand-a-SharePoint-Online-Site-with-CSS

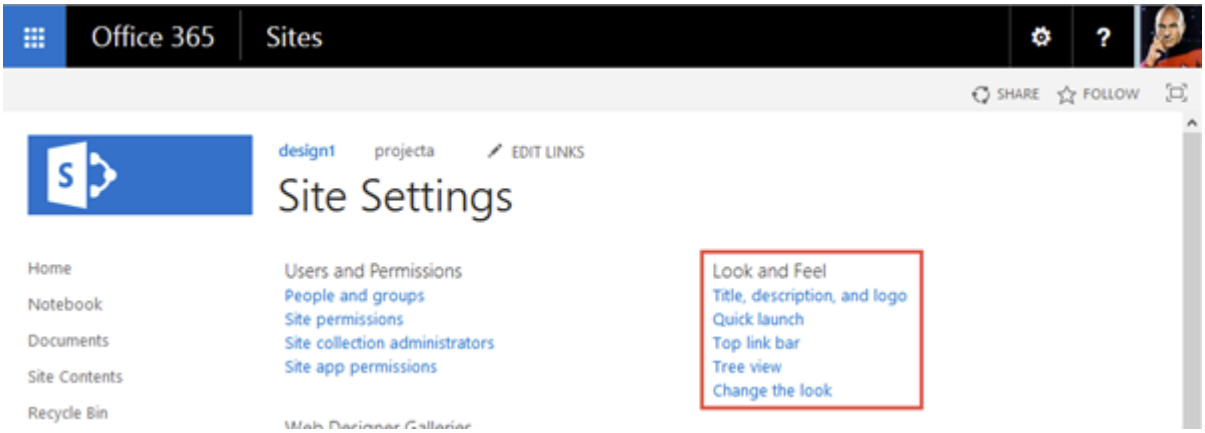
Do you want to change the design of your SharePoint site easily? This is just a quick introduction how to customize a SharePoint 2013 Site (SP on premises or Office 365) with custom CSS. With custom branding you can completely change the design of a SharePoint site, like in this sample of a Contoso SPO site.



The steps to accomplish custom branding with CSS are:

1. You need to be a site administrator (to activate the features and have full access to the site)

2. The default site settings show not many options for **Look and Feel**.



My demo site starts with the URL https://[tenant].sharepoint.com/sites/design1 so the URL for the Site Settings is similar like here:

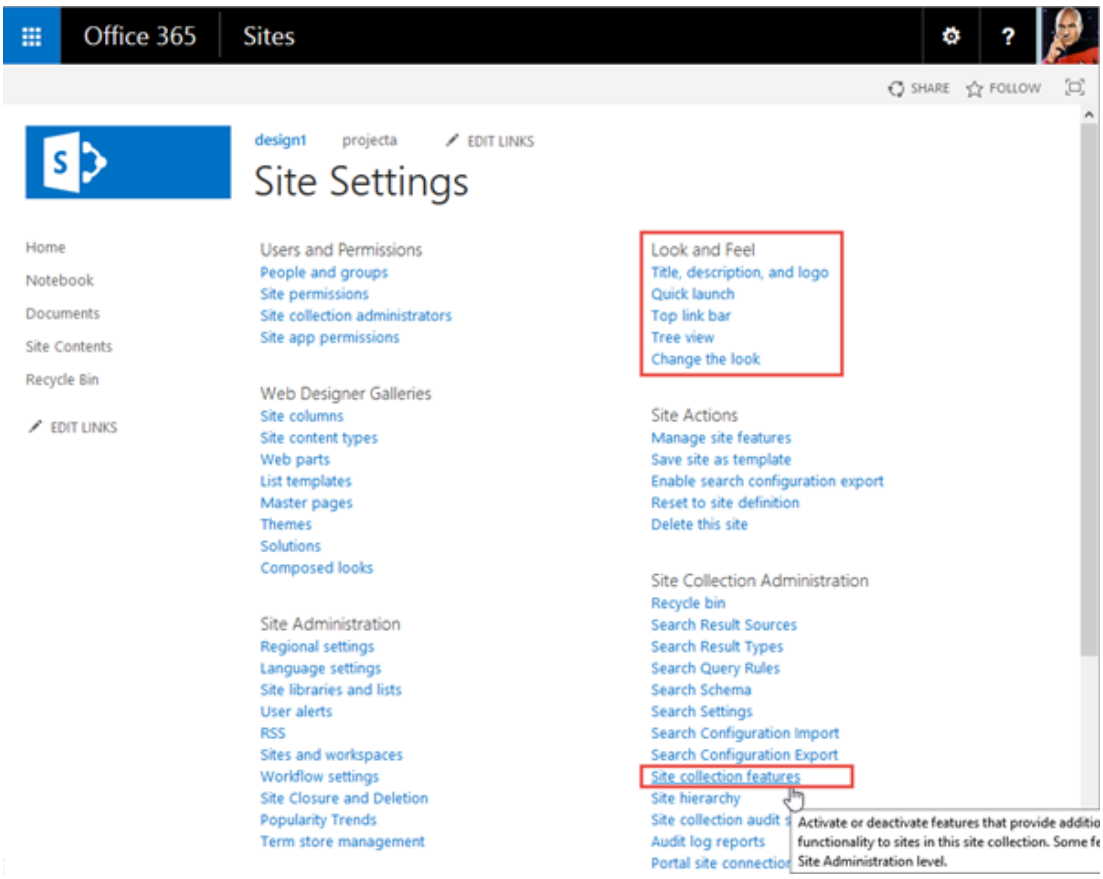
https://[tenant].sharepoint.com/sites/design1/_layouts/15/start.aspx#/_layouts/15/settings.aspx

3. So first open **Site Collection Administration / Site collection features**.

   The page **Site Settings : Site Collection Features** follows, the URL goes like here:

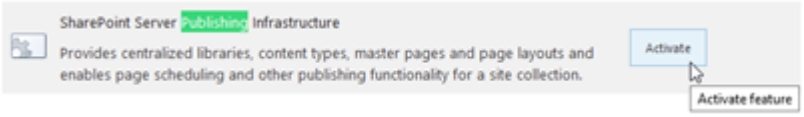
   https://[tenant]sharepoint.com/sites/design1/_layouts/15/start.aspx#/_layouts/15/ManageFeatures.aspx?Scope=Site

Internal

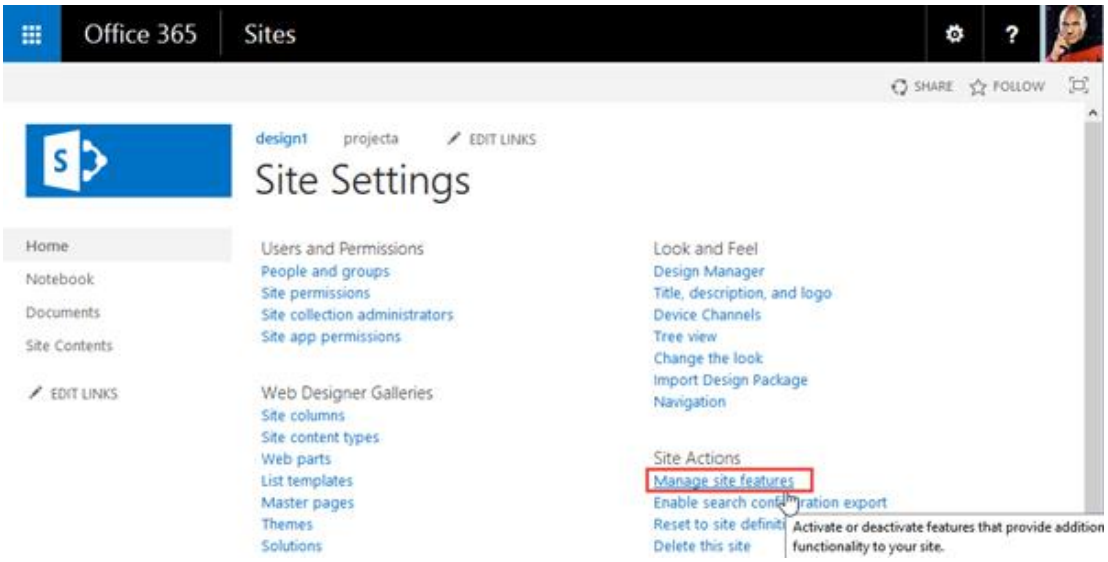


Active the **SharePoint Server Publishing Infrastructure** feature:

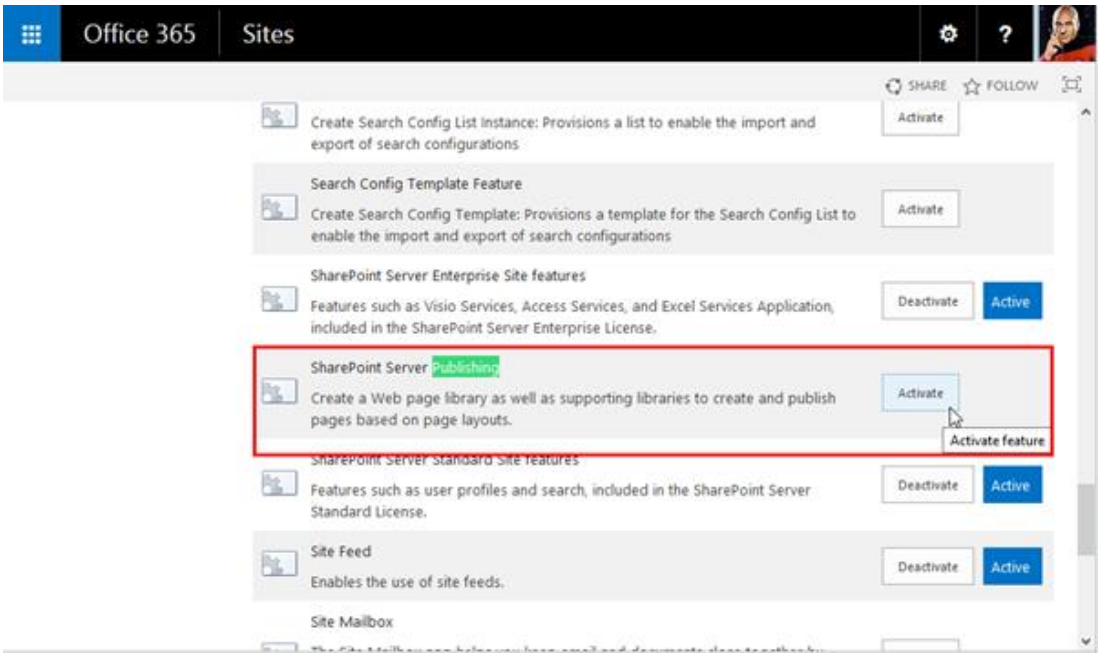
Internal



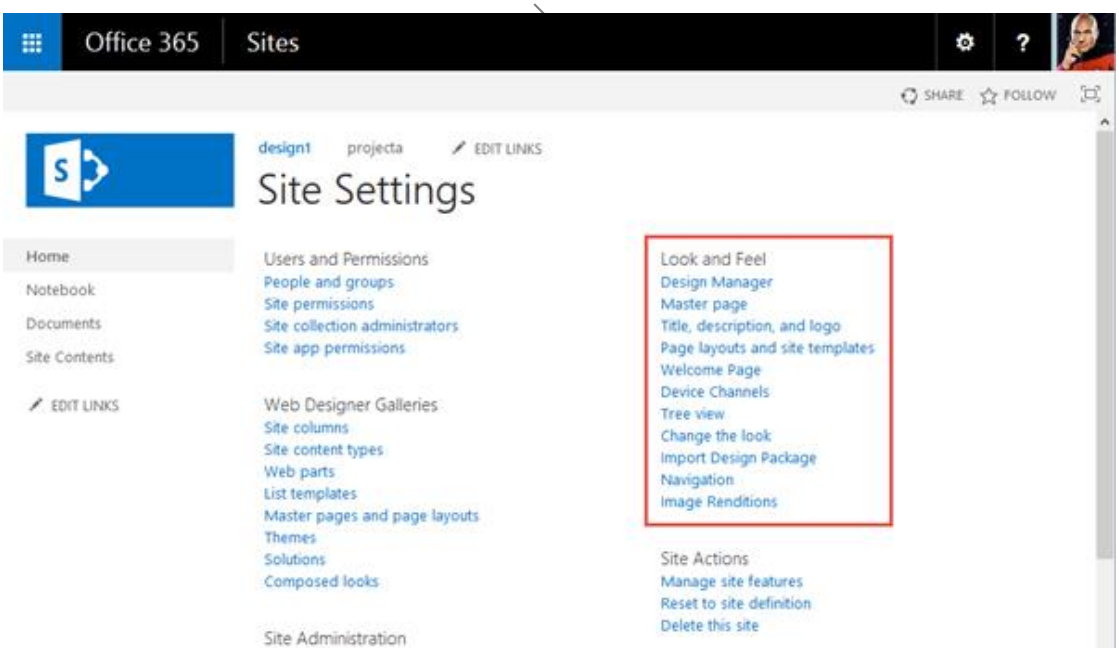
4. No go back to **Site Settings** and open **Site Actions / Manage site features**.



5. Now active the **SharePoint Server Publishing** feature in the Site:



6. When going back to the **Site Settings** the result is that the **Look and Feel** group includes more options.

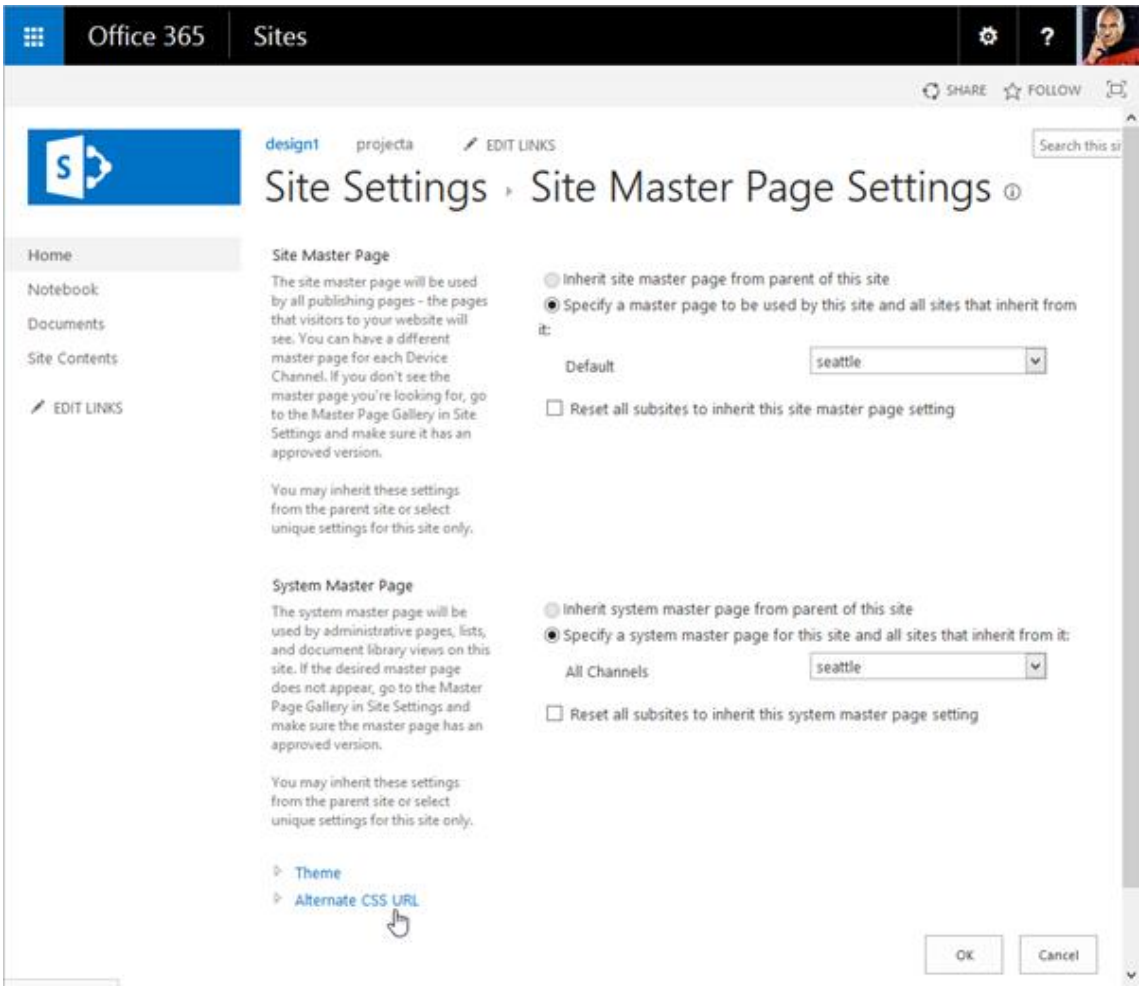


7. We are almost done. Now it´s possible to open the **Master page settings**.

   https://[tenant].sharepoint.com/sites/design1/_layouts/15/ChangeSiteMasterPage.aspx

   In here the **Master Page** for this site can be selected.

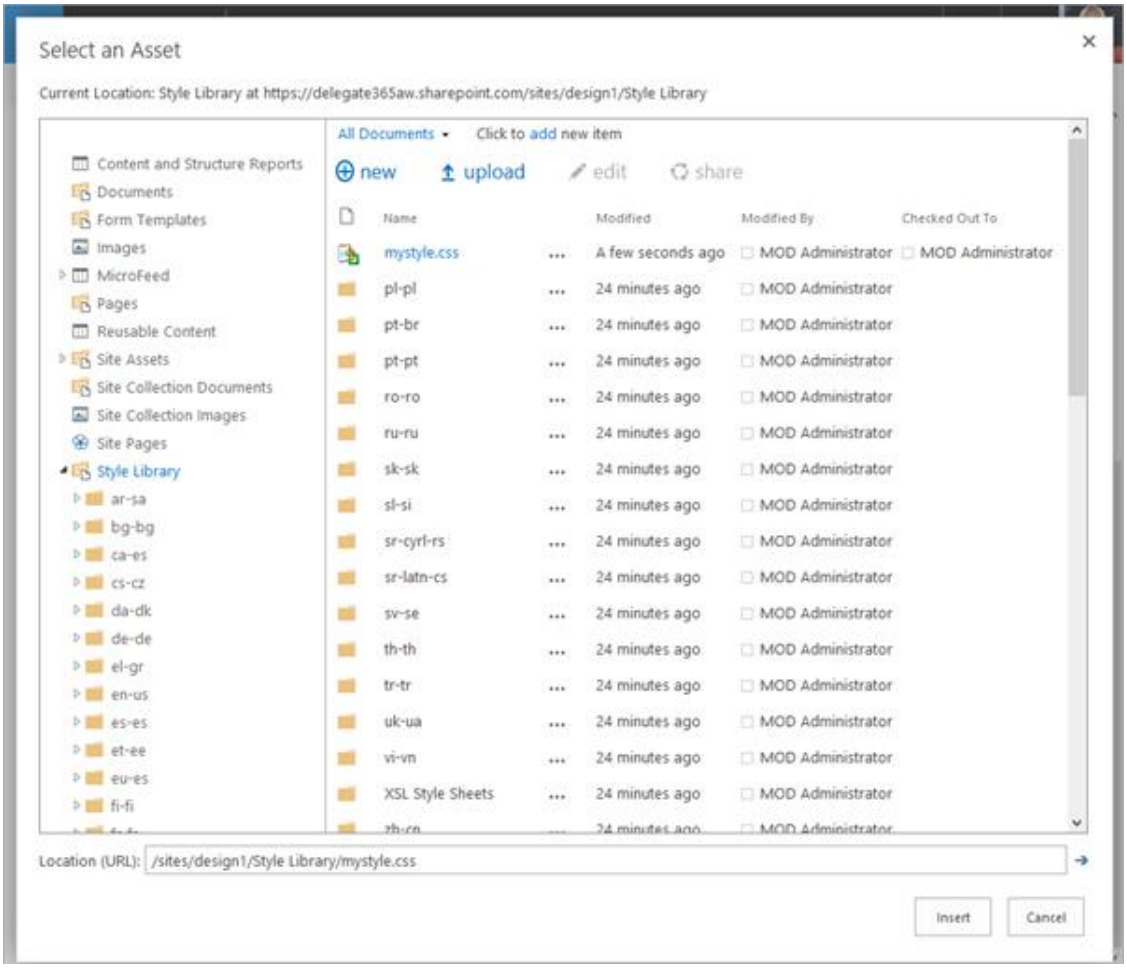
The important part is the **Alternate CSS URL** below.



8. When opening the Alternate CSS URL group you can specify your own customized CSS file.

9. When clicking **Browse** you can upload your own CSS file and then select it (as shown above).

   In this sample the path to the CSS file goes like /sites/design1/Style Library/mystyle.css



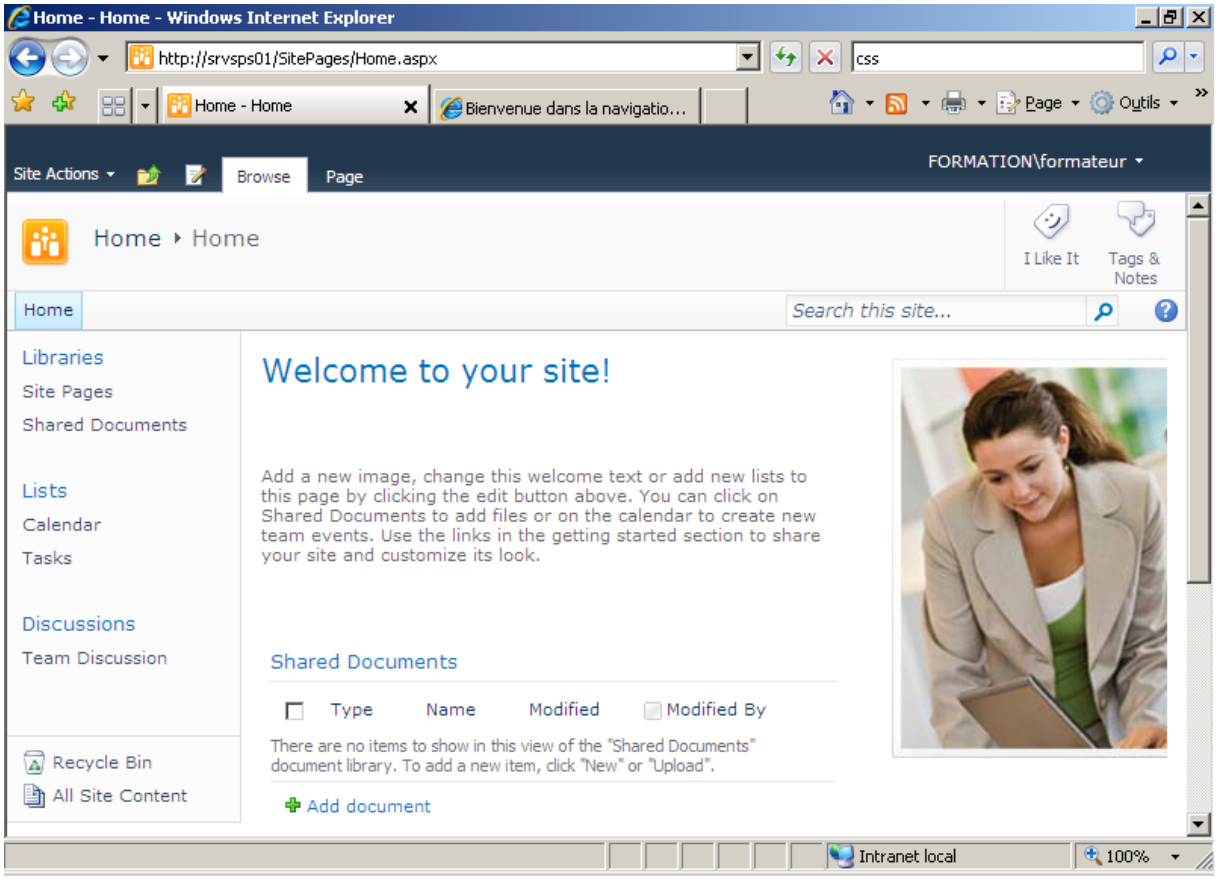
That´s it!

Now you can start designing the various elements in your SPO site with your own CSS file (f.e. mystyle.css). You can also upload this CSS file with SharePoint Designer directly.

16.5.2 Removing the Quick Launch (classic sites)

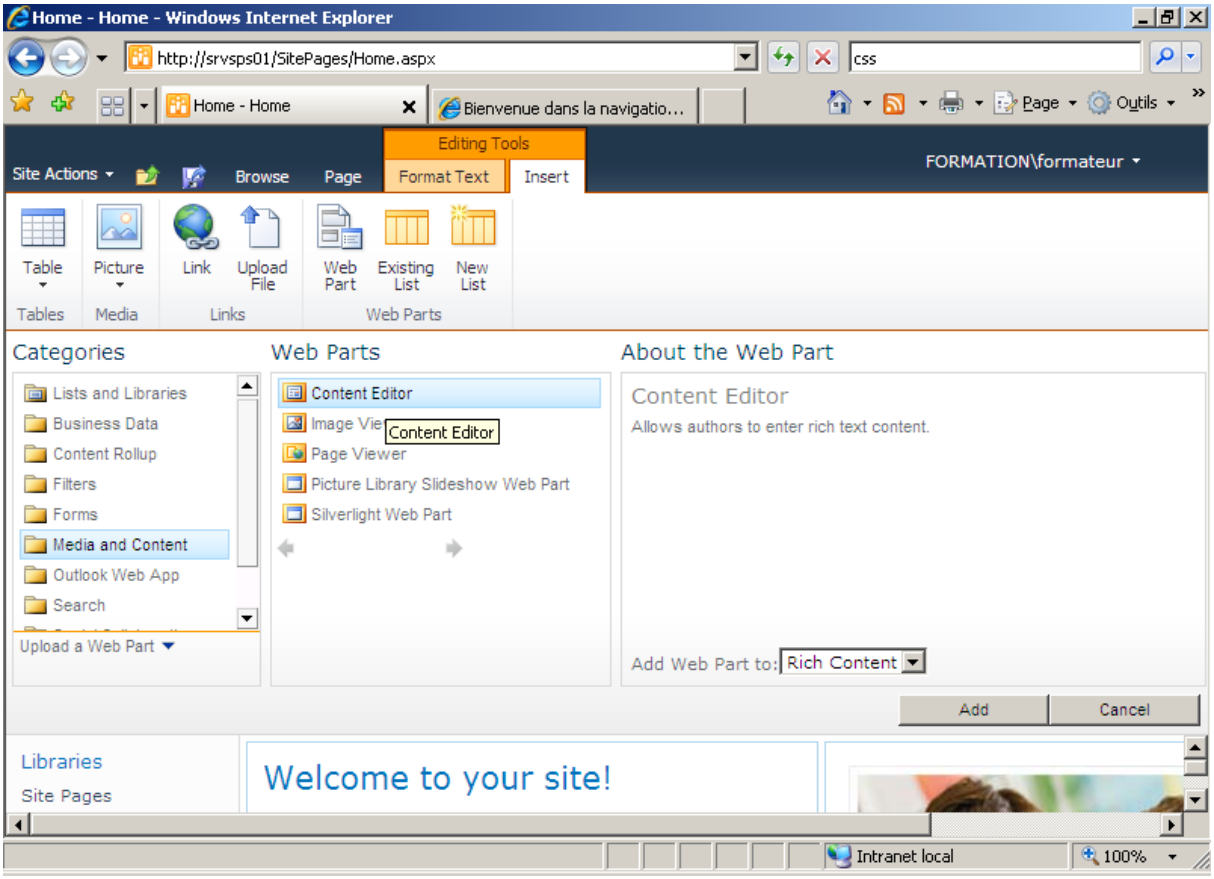
Author: Matt Kloss
Original text:
http://www.codeproject.com/Tips/363642/Hiding-Title-Bar-Navigation-Breadcrumb-section-in

Supposons que nous avons la page d'accueil (page Web Part) suivante:



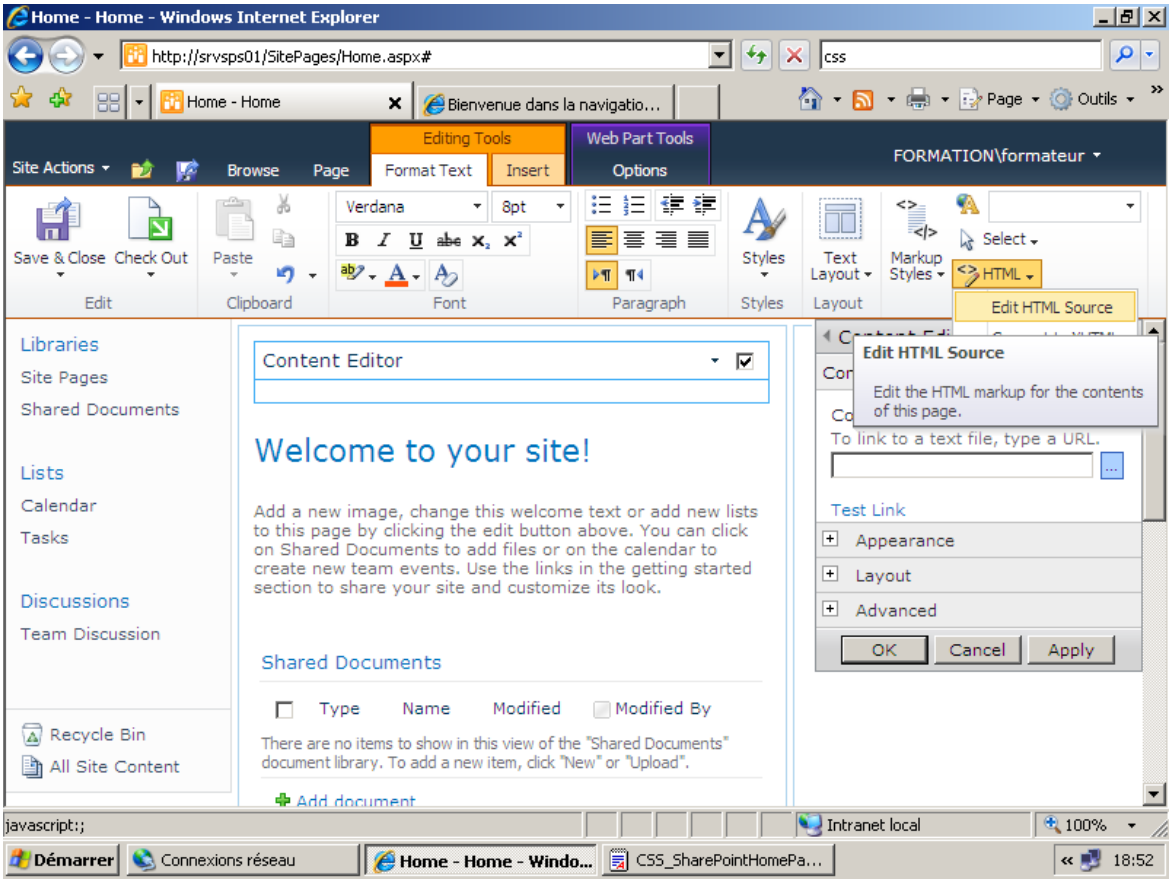
Internal

Nous souhaiterions enlever la barre de navigation gauche et supérieure sans utiliser SharePoint Designer (contrairement à l'astuce donnée dans mon PDF sur SharePoint 2007). Pour ce faire, nous insérons une Web Part **Content Editor**:

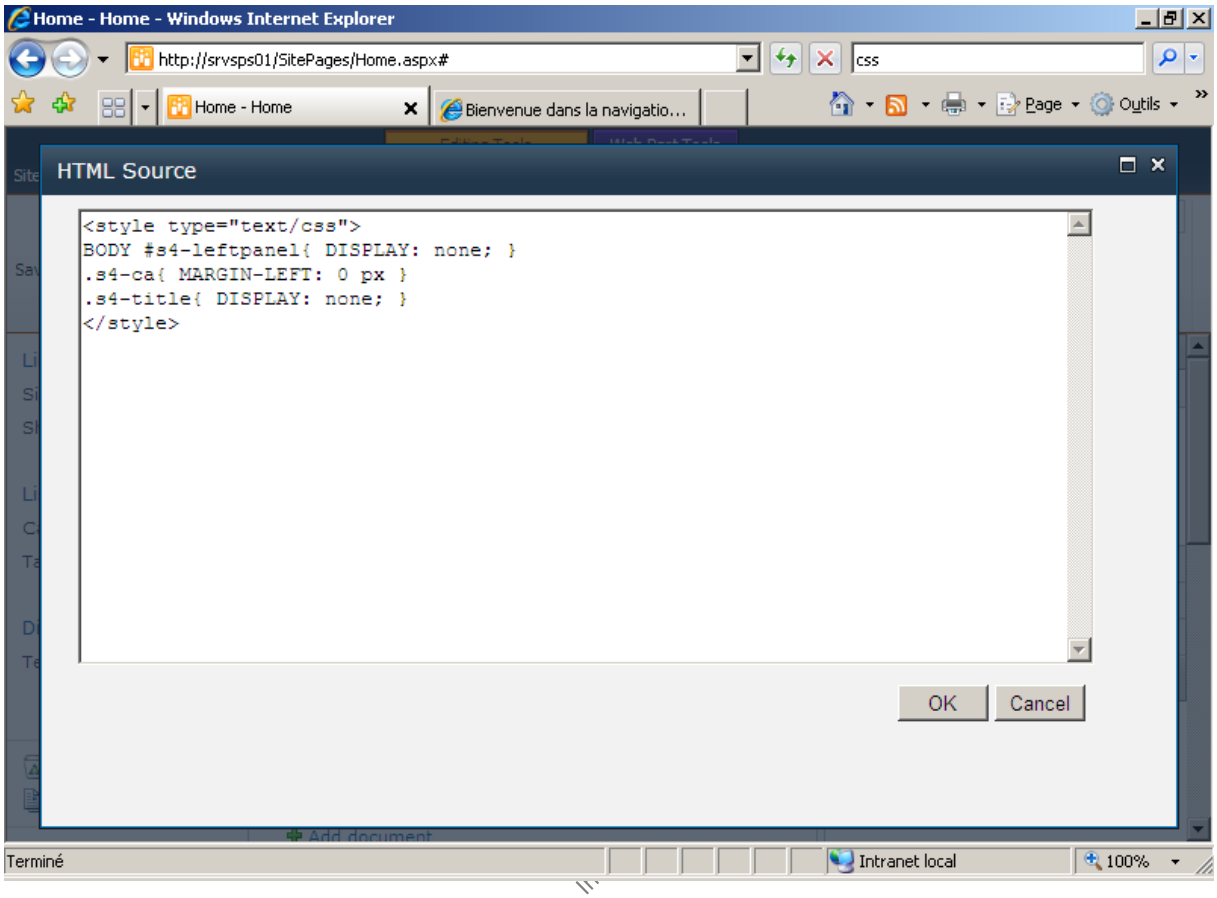


Ensuite, nous éditons le contenu de cet Web Part en mode HTML:

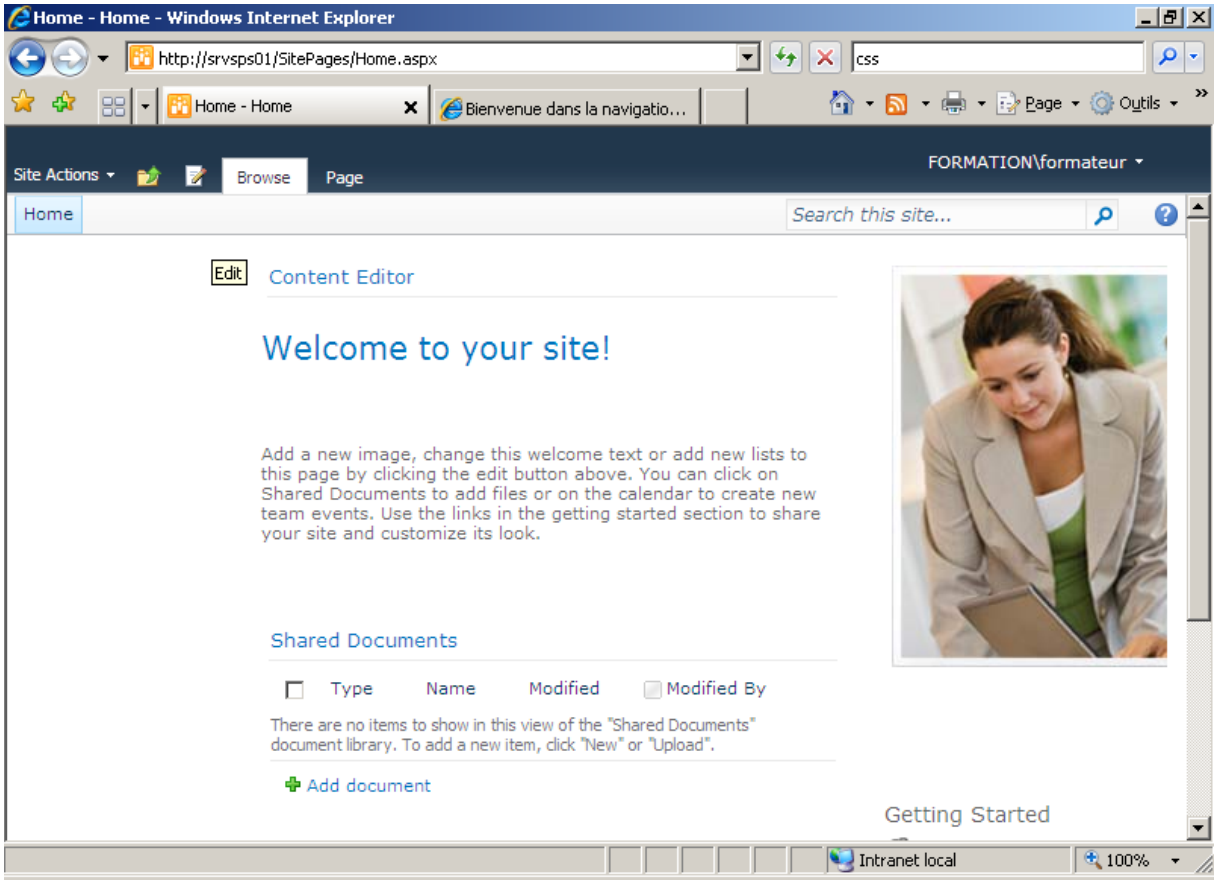
Internal



Nous y mettons le code CSS suivant:



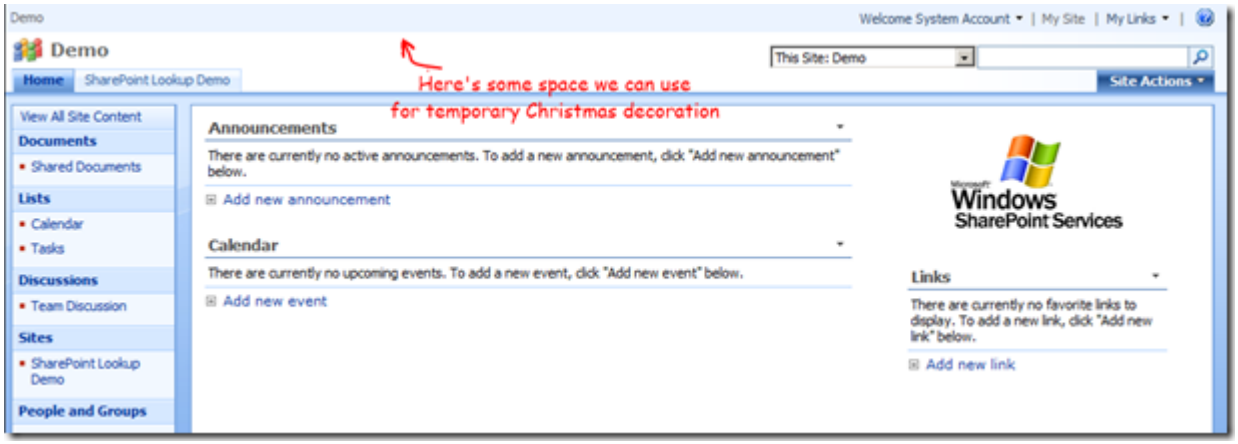
Nous validons le tout pour obtenir l'objectif désiré sans utiliser SharePoint Designer:



Internal

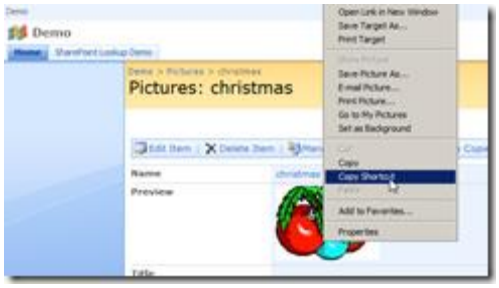
16.5.3 Adding an image anywhere (classic sites)

How about spicing up company's intranet for the season? Here's a neat little trick you can make for adding season's spirit to your SharePoint homepage. We'll add some decoration to page's head.

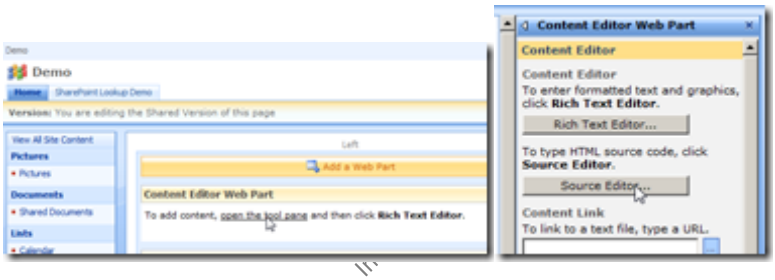


The first thing you need is the images for the decoration. Don't make them too big, because you can't click on anything below images. Below is a simple example I got from Office Online, merged it, removed background and reduced its size. Make sure you have a transparent image (a .GIF or .PNG with transparent background).

The first step is to upload the image to site's document or picture library and copy the original image's URL to clipboard. (don't copy the SharePoint thumbnail or web preview image, as they tend to get white background instead of original transparent).

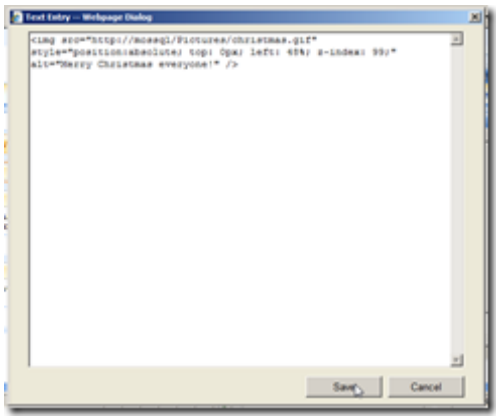


Next on your homepage add a **Content Editor Web Part** into any zone and edit its source.

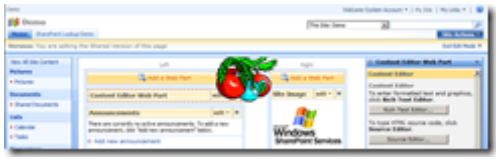


And in the source simply type the following code:

****



After you click "Save" and "Apply" the page in edit mode will have the decoration in a wrong place.



But not to worry, after you exit edit mode, the image will be in the right position. So final result might look something like below:

There are numerous variations. You can change the position, you can even use a div with a repeating background image…

16.5.4 Changer le CSS d'une table via son id GUID

Le but ici est d'apprendre à modifier l'attribut CSS d'une table qui serait spécifié par un GUID comme visible dans la capture d'écran ci-dessous :

```
▼<table summary="Présentation Team " o:webquerysourcehref="https://myshared.myrolex.com/o/00568/_vti_bin/owssvr.dll?CS=6
border="0" cellspacing="0" dir="none" onmouseover="
                EnsureSelectionHandler(event,this,110)
              " cellpadding="1" id="{65D835D3-D1D3-4B59-8B6E-D9D2A62B4935}-{AAF6010C-7061-49E9-B741-C17C83682B39}" clas
"true">
```

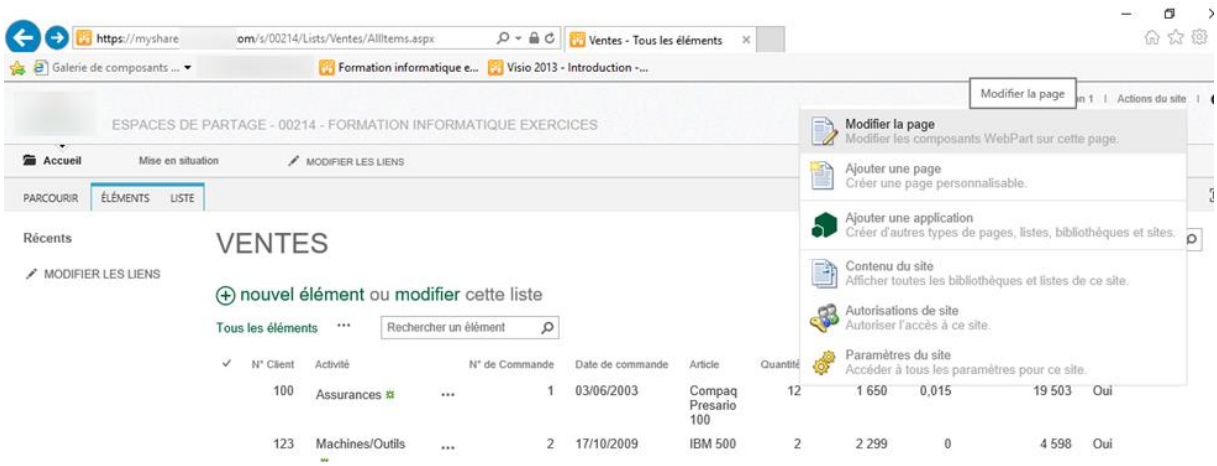
La difficulté ici est que l'id ne suit pas les bonnes pratiques du CSS. Effectivement :

1. Il commence par une accolade : {
2. Il contient quelque chose qui commence par un numéro

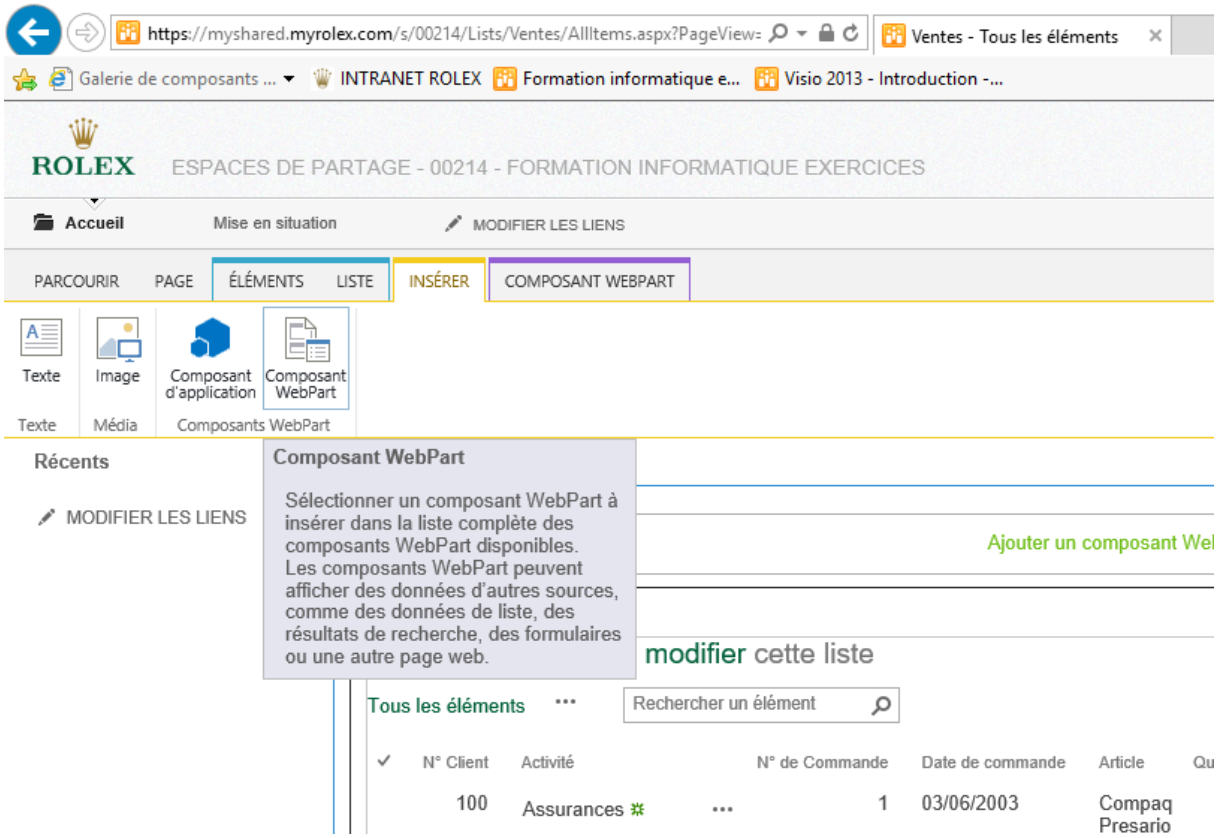
Internal

Dès lors, il n'est pas possible d'utiliser la syntaxe habituelle triviale du CSS.

Pour ce faire, le début de la procédure est cependant classique. On va d'abord éditer la page en cliquant sur l'option *Modifier la page* qui apparaît lorsqu'on clique sur *Actions du site* :

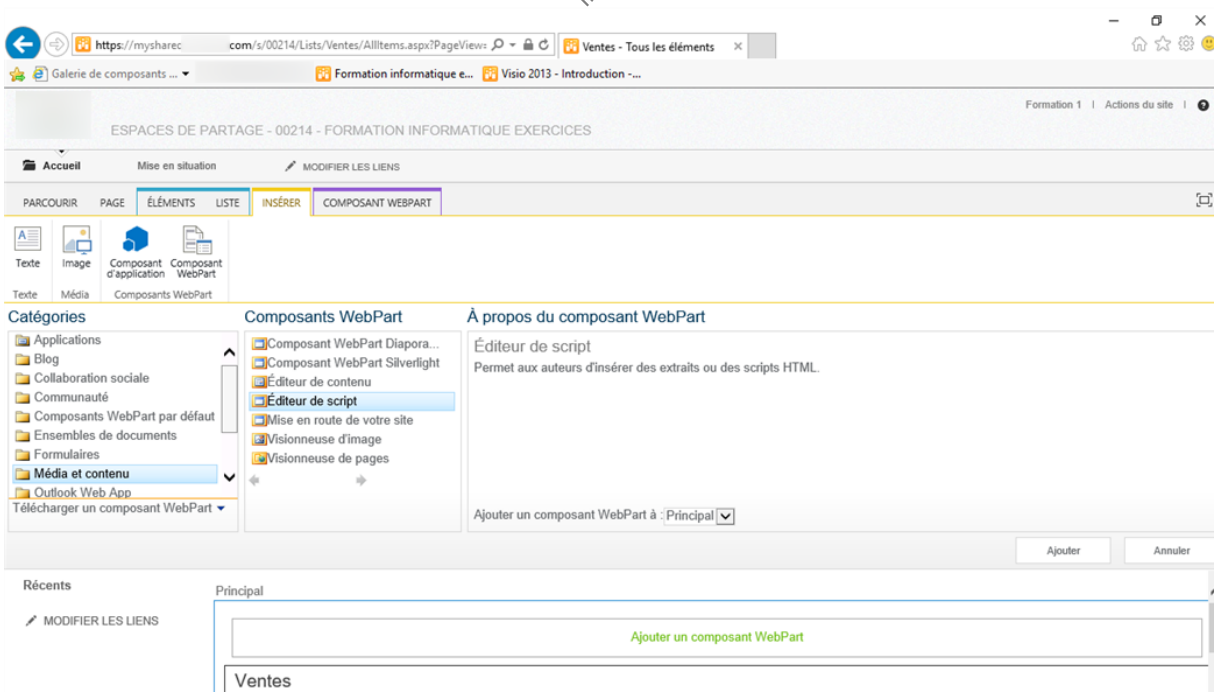


Ensuite, dans l'onglet **Insérer** nous cliquons sur le bouton **Composant WebPart**:

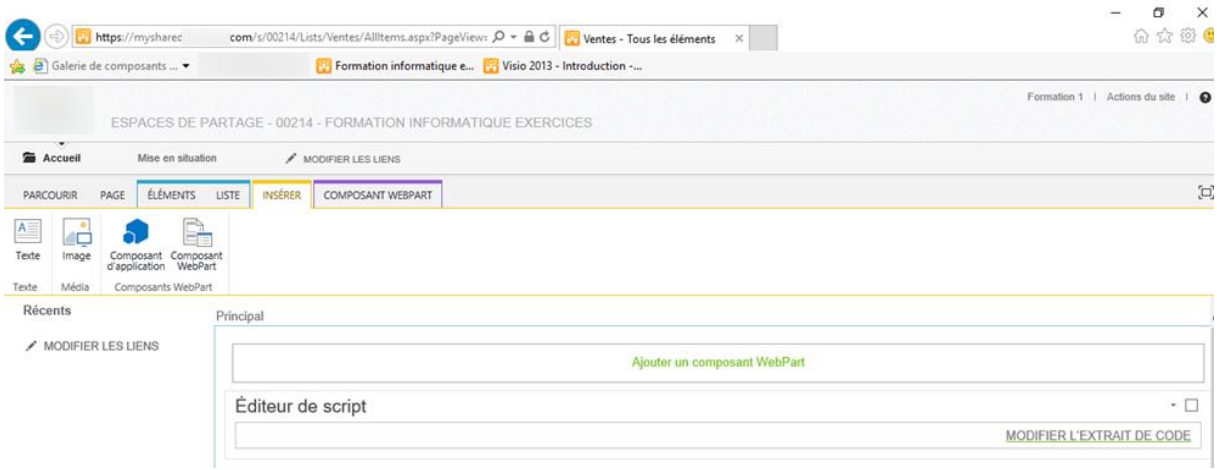


Et là il faut prendre la WebPart **Éditeur de script** :

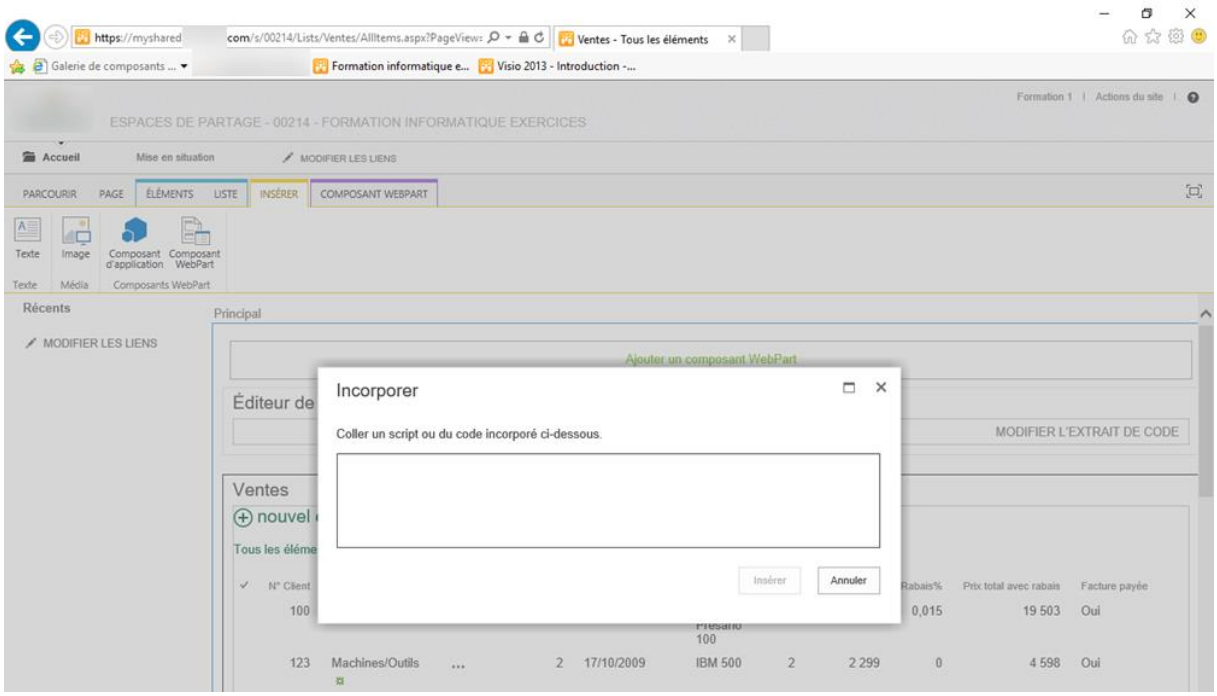
Internal



Et on clique sur le bouton **Ajouter** :



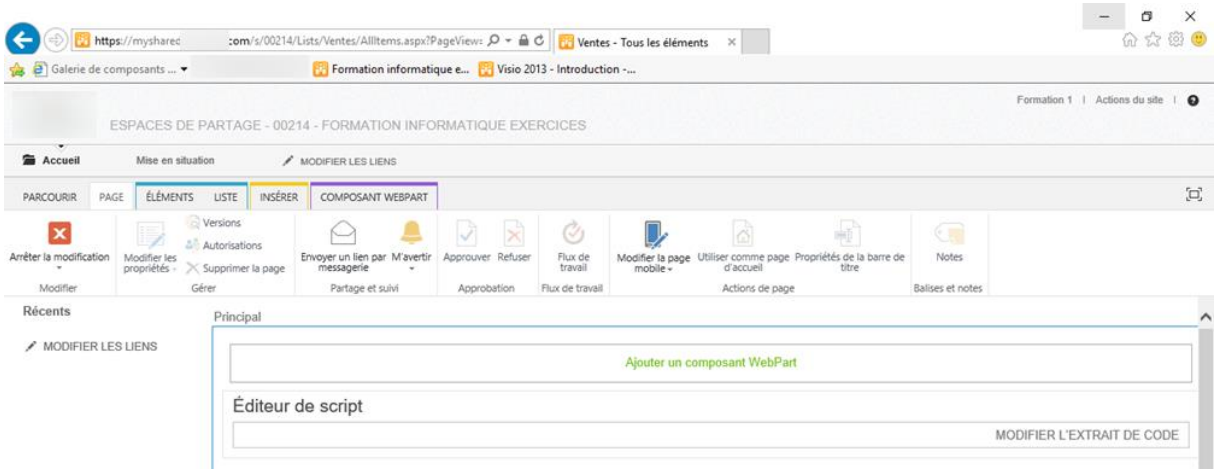
On cliquer alors sur le texte **MODIFIER L'EXTRAIT DE CODE** pour obtenir :



On y colle le code CSS suivant :

```
[id='{65D835D3-D1D3-4B59-8B6E-D9D2A62B4935}-{AAF6010C-7061-49E9-B741-C17C83682B39}']{
        display:none;
}
```

Nous validons en cliquant sur le bouton **Insérer** pour revenir à la page :



Enfin, nous cliquons sur le bouton **Arrêter la modification** et c'est terminé !

16.5.5 Comment mettre la web part *Liens promus* sur 3 lignes

16.5.6 Comment mettre les liens promus sur 3 lignes

L'objectif ici et de faire qu'un Web Part de liens promus :

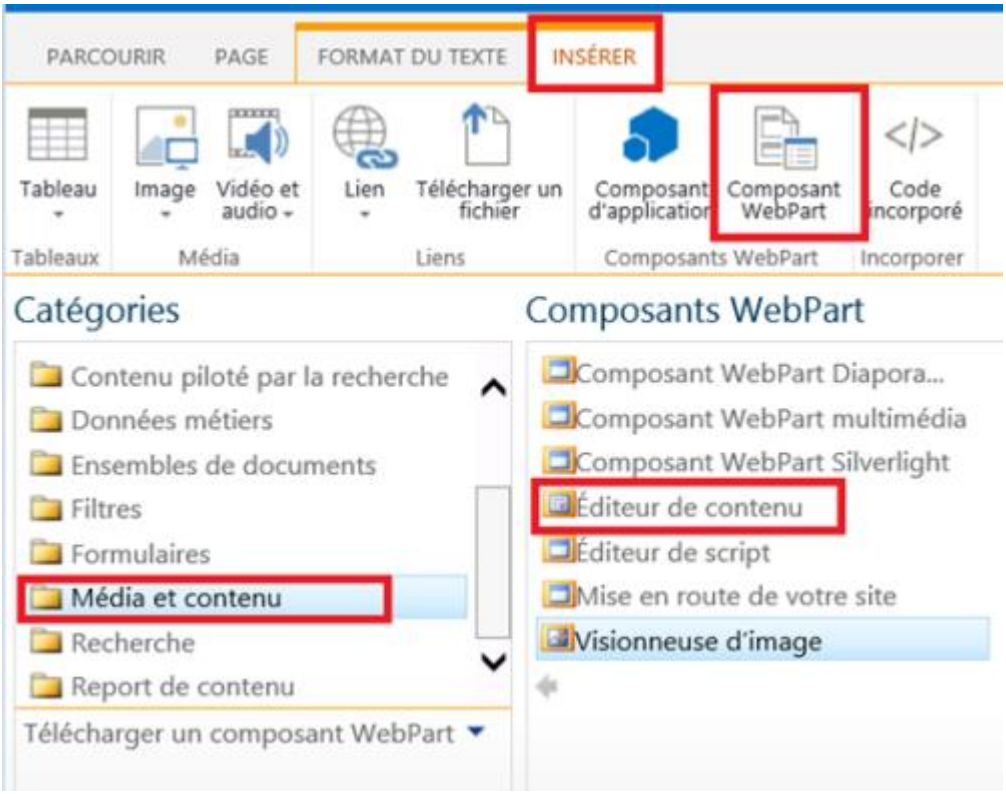
Se retrouve sur trois lignes (car par défaut se met sur 2 lignes) :

Pour cela, il est possible d'utiliser du CSS dans une seule page.

Le langage CSS peut être ajouté dans le composant **WebPart Éditeur de script** ou dans le composant WebPart Éditeur de contenu.

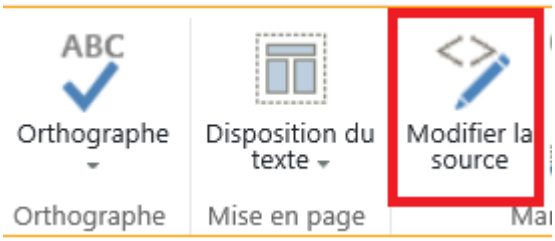
Internal

D'abord, passez votre page en mode modification et insérez un composant WebPart **Éditeur de contenu** :



Modifiez le composant WebPart et cliquez sur **Cliquez ici pour ajouter du nouveau contenu** :

Dans le ruban cliquez sur **Modifier la source** :

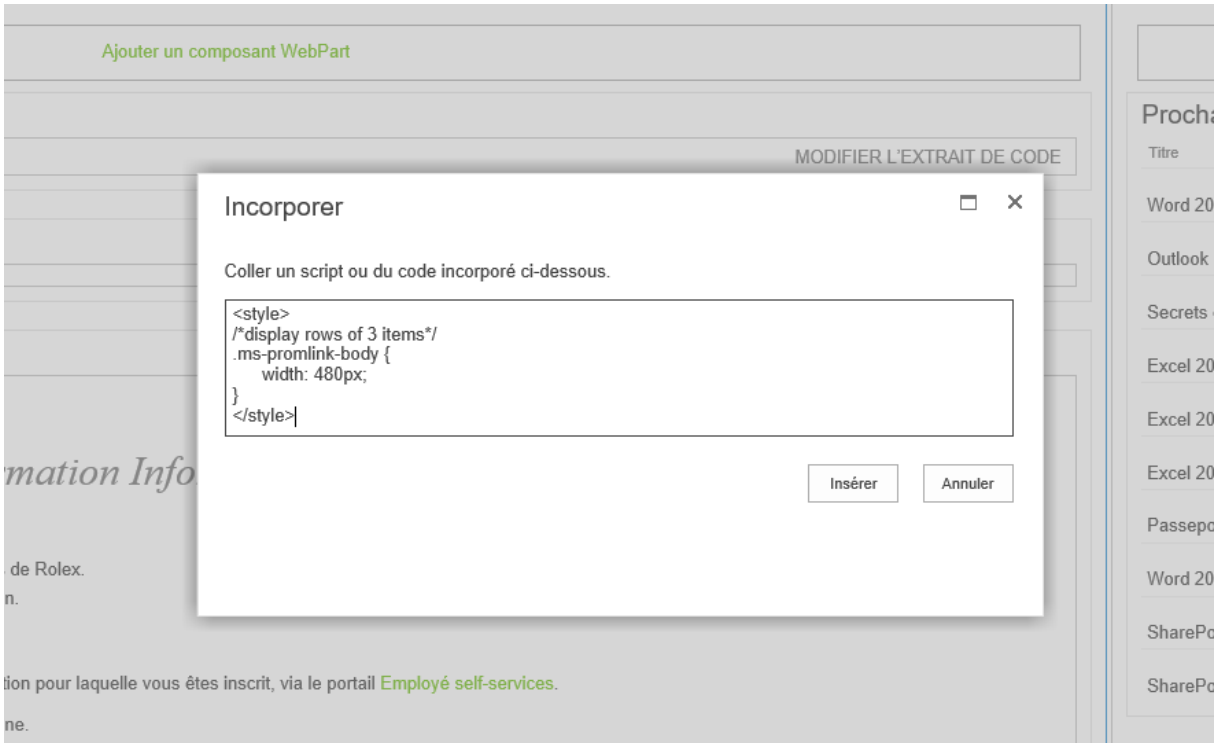


Dans la boîte « Source HTML » insérer le code CSS suivant :

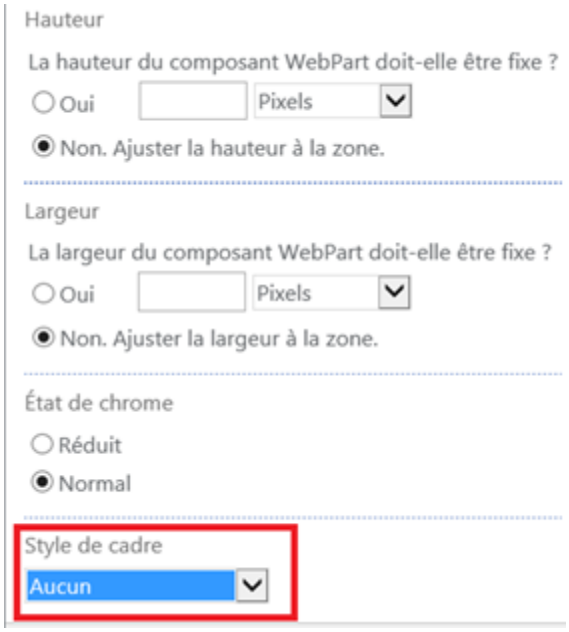
```
<style>
/*display rows of 3 items*/
.ms-promlink-body {
```

```
        width: 480px;
    }
    </style>
```

Cela devrait ressembler à :



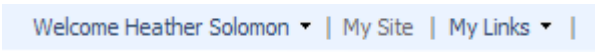
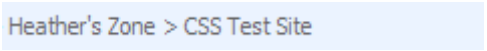
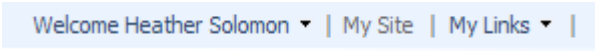
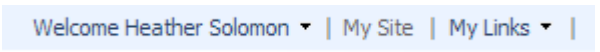
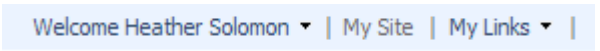
Ensuite, modifiez dans les propriétés de la Web Part changez le style de cadre en *Aucun* :

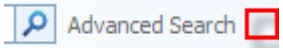


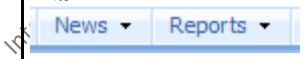
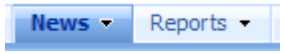
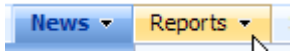
Les tuiles de la Web Part seront alors sur trois lignes.

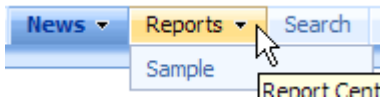
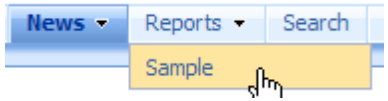
16.5.7 Styles de SharePoint On Premises (sites classiques)

Voici une référence infiniment utile pour les superuser ayant accès au fameux fichier Core.css se trouvant sur le serveur. Évidemment les description sont en anglais...

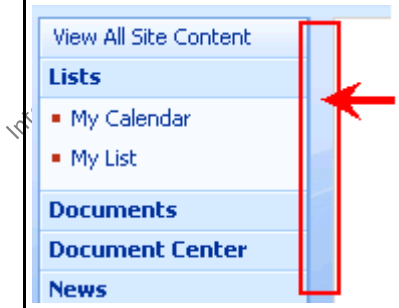
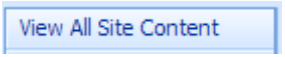
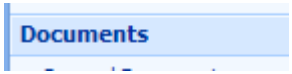
Class/ID	Function	Properties	CSS File and Approximate Line Number	Notes	Screenshot
Global Links (Sign In/Welcome, My Links, etc)					
.ms-HoverCellInActive,.ms-SpLinkButtonInActive	Global links	Border Margin Font color Alignment Background	Core.CSS - 2575		
.ms-HoverCellActive,.ms-SpLinkButtonActive	Global links hover state	Border Alignment Background	Core.CSS - 2582		
.ms-globalleft	Float table left	Float	Core.CSS - 540	Floats the table containing the Site Map Path	
.ms-globallinks	Global link text	Font size, family Background	Core.CSS - 546, 551		
.ms-globalright	Float table right	Float	Core.CSS - 543	Floats the table containing the global links	
CSS Tricks					
.ms-globalright td { DECLARATION }	Container for	*Add to a custom file* Use to format the separator bars that appear between global links.			

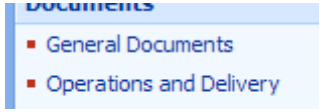
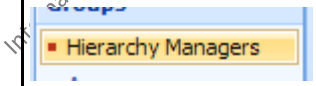
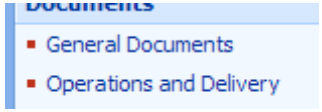
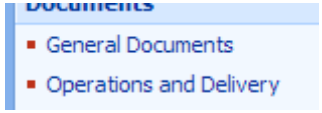
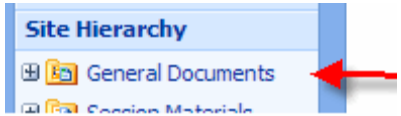
	seperator bars				
Search					
.ms-sbcell	Wrapper around search input, button and Advanced Search link	Padding Border White Space	Core.CSS - 4137		
td.ms-sbgo	Search magnify icon	Background Padding	Core.CSS - 4177		
ms-sbLastcell	Empty cell to the right of the search area	Width	Core.CSS - 4184		
.ms-sblink	Link formatting	Border Font family, size, color Text decoration Padding	Core.CSS - 4162, 4166, 4173		Advanced Search
.ms-sbplain	Formatting for Search terms text box	Font family, size Border	Core.CSS - 4155		
td.ms-sbscopes	Wrapping table cell around Search Scopes	Border	Core.CSS - 4190		
select.ms-sbscopes	Formatting for Search Scopes select box	Font family, size Width	Core.CSS - 4193		
.ms-sbtable	Wrapping table	Font color, family,	Core.CSS - 4116		

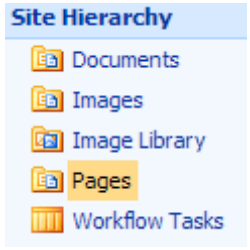
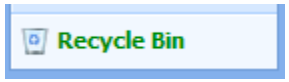
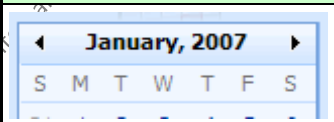
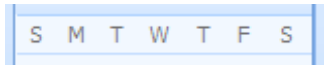
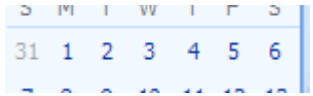
	around Search	size, style, weight			
.ms-sbtable-ex	Wrapping table around Search	Width Border Margin	Core.CSS - 4128		
Top Horizontal Navigation - Default styles, but you can easily replace the CssClass references to your own in the code for the navigation, or omit the wrapping HTML					
.ms-bannerContainer	Wrapping container around top navigation - Only shows through when a tab is not in the horizontal space in the top navigation.	Background image, position, repeat, color Padding	Core.CSS - 518		
.ms-topnav	Navigation formatting	Border Background Font family, size, color Display White space Padding Height	Core.CSS - 643, 654		
.ms-topnavselected	Formatting for selected navigation	Font color, weight Background Border	Core.CSS - 660, 670		
.ms-topNavHover	Hover state	Background Border Font color	Core.CSS - 673, 681		

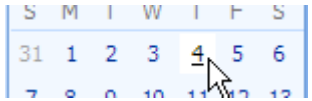
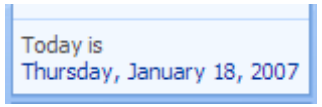
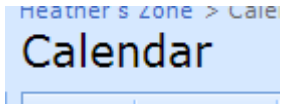
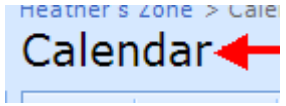
.ms-topNavFlyOuts	Drop down menus	Background Font family, size, color Display Width Padding	Core.CSS - 692, 697		
.ms-topNavFlyOutsHover	Hover state for drop down menus	Background Font color	Core.CSS - 704		
Site Actions Menu					
ms-siteaction,.ms-siteaction a	Site Actions text	Font size, family, weight, color Text decoration	Core.CSS - 590		
.ms-siteactionsmenu	Wrapping table cell	White space Font Padding Border Cursor	Core.CSS - 603		
.ms-siteactionsmenu div div div	Site Actions button	Background Border Padding	Core.CSS - 610, 619		
.ms-siteactionsmenu div div div.ms-siteactionsmenuhover	Hover state	Background Border	Core.CSS - 623		
Left Vertical Navigation Bar - Default styles, but you can easily replace the CssClass references to your own in the code for the navigation, or omit the wrapping HTML					
.ms-titleareaframe	Area above navigation	See Title Area	See Title Area	On some screens since this area is directly above the left	See Title Area

Internal

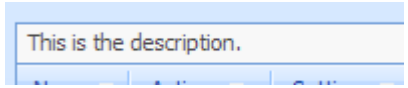
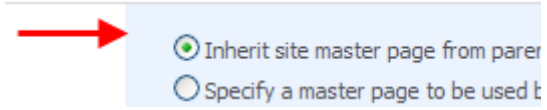
				navigation it seems it would have an associated left navigation style, but instead the area is the entire page width and is a part of the title area.	
.ms-pagemargin	Area to the left of the navigation	Background color, image, repeat, position Height	Core.CSS - 1212		
.ms-quicklaunchheader	Quick Launch Headers (such as View All Site Content button)	Padding Font weight, color, size Text-decoration Background	Core.CSS - 917, 927, 931		
.ms-navheader	Navigation headers	Background Border Padding Font weight,	Core.CSS - 744, 756, 851, 854, 859		

		color Text decoration			
.ms-selectednavheader	Selected view state for navigation headers	Width Background Border Padding Font weight, color Text decoration	Core.CSS - 766, 800, 811, 816		
.ms-navitem	Sub navigation items under navigation headers	Background Padding Font family, color Text decoration	Core.CSS - 820, 863, 867 Portal.CSS - 782, 786, 790, 794		
.ms-selectednav	Selected view state for navigation items under navigation headers	Border Background Margin Width Padding Font color	Core.CSS - 779, 788, 796, 941		
.ms-navSubMenu1	Sub navigation items under navigation headers	Width Border Background	Core.CSS - 827		
.ms-navSubMenu2	Sub navigation items under navigation headers	Border Width Background Margin	Core.CSS - 763, 832		
.ms-treeviewouter	Containing DIV for Tree View in Quick Launch	Border Padding	Core.CSS - 741, 750, 753, 887, 890		

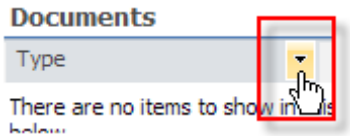
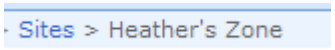
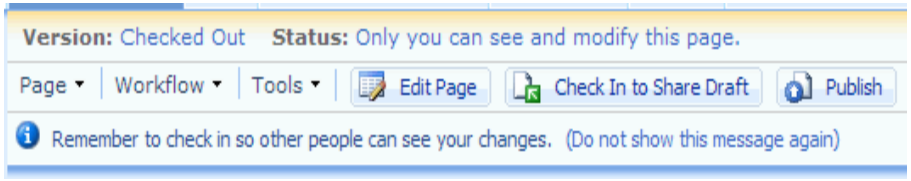
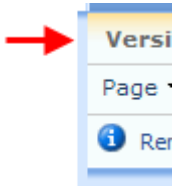
.ms-tvselected	Selected navigation item in Tree View	Background Font color	Core.CSS - 881, 884		
.ms-recyclebin	Recycle Bin	Background Width Border Padding Font weight, color Text decoration	Core.CSS - 893, 900, 905		
Quick Launch Picker (Date Picker)					
.ms-picker-header	Picker header	Font weight Background	DatePicker.CSS - 8		
.ms-picker-dayheader	Days of the week	Font family, size, color, weight Text alignment Border Padding	DatePicker.CSS - 17		
.ms-picker-daycenter	Date boxes	Text alignment Font size, family, color Border Height Text decoration	DatePicker.CSS - 96, 105, 111, 119		

.ms-picker-daycenterOn	Hover state for Date boxes	Background Height	DatePicker.CSS - 96, 123		
.ms-picker-dayselected	Current date	Text alignment Font size, family Background Border	DatePicker.CSS - 126		
.ms-picker-footer	Picker footer	Border Font family, size, color Padding Text decoration	DatePicker.CSS - 180, 187, 190		
.ms-quickLaunch	Wrapper around entire picker	Border Font size, family Line height Background	Core.CSS - 909		
Title Area					
.ms-titleareaframe	Wrapping table cell around page title, extends the entire width of the page	Background image, repeat, position, color Text alignment	Core.CSS - 1120		
.ms-pagetitle	Page title text	Font color, family, size, weight Margin	Core.CSS - 1256		
Content Area					
General					
.ms-bodyareaframe	Content container	Vertical alignment	Core.CSS - 1238		

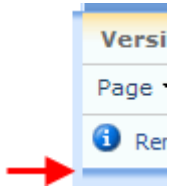
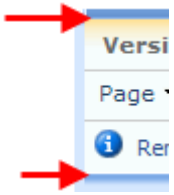
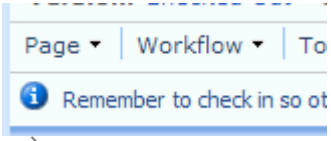
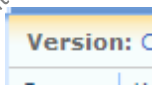
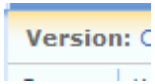
Internal

		Height Width Background Border			
.ms-pagetitle	Page title	Font color, family, size, weight Margin	Core.CSS - 1256		
.ms-listdescription	List/library description	Font color, family Background Padding Border	Core.CSS 1631		
.ms-formbody	Background for cells with form fields	Line height Font family, size Vertical align Background Border Padding Text alignment	Core.CSS - 33, 43, 304, 333, 349		
.ms-formlabel	Form label formatting	Text alignment Font family, size, color, weight Border Padding	Core.CSS - 284 OWSNOCR.CSS - 22		
.ms-formline	Bottom line under last form fields	Border Padding	Core.CSS - 352		
.ms-authoringcontrols	Background for cells with form fields on	Background Font	Core.CSS - 1413		

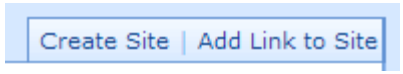
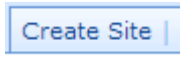
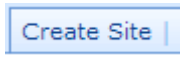
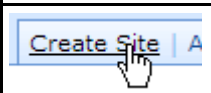
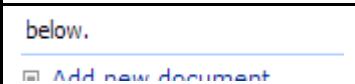
Internal

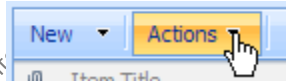
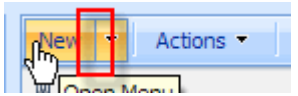
	administrative pages	family, size, color			
.ms-propertysheet	Controls fonts in several locations				
.ms-menuimagecell	Arrow that appears when column headers are moused over	Background Cursor Border Padding Height	Core.CSS - 1345, 1352, 1355 SiteManagerCustomStyles.CSS - 428, 633		
Breadcrumbs					
.ms-pagebreadcrumb	Breadcrumb navigation in main content area	Padding Border Font size, color Text decoration Background	Core.CSS - 556, 561		
.removeMargins	Adjusts margins around breadcrumb	Margins	PageLayouts.CSS - 105		
Page Edit Toolbar (Edit Console)					
.ms-consoleemptablerow	Wrapper around Edit Toolbar - master table cell	Background	Core.CSS - 3203		
.ms-consoletitleareaframe	Edit Toolbar container - sub table cell	Background Text alignment Padding Width	Core.CSS - 1120, 1140, 1142	This is the sides of the toolbar	

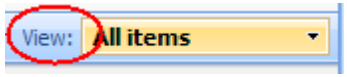
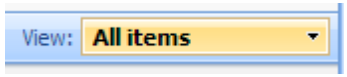
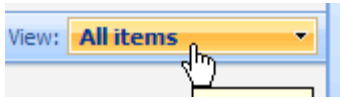
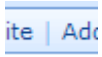
Internal

.ms-consoletitleareaframebottom	Bottom area under toolbar	Background Text alignment Padding	Core.CSS - 1146	This is the bottom of the sides of the toolbar	
.ms-consoleframe	Edit Toolbar container - sub sub table	Border	Core.CSS - 3210, 3223	This is the top and bottom border of the toolbar as a whole	
.ms-consolestatusframe	Edit Toolbar container - sub sub sub table	Border Background	Core.CSS - 3210, 3227	This the background of the lower sections of the toolbar	
.ms-consolestatuscheckoutframe	Edit Toolbar container - sub sub sub table cell	Background	Core.CSS - 3233, 3244	This is the gradation in the top bar when the page is in Edit mode	
.ms-consolestatusminorframe	Edit Toolbar container - sub sub sub table cell	Background	Core.CSS - 3233, 3240	This is the gradation in the top bar when looking at a draft state of the page	
.ms-consolehr	Separator rules between	Background Height	Core.CSS - 3293		

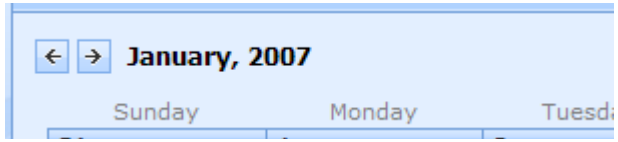
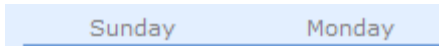
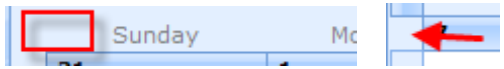
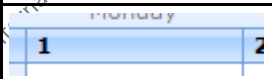
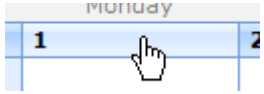
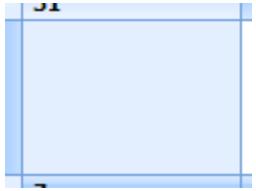
Internal

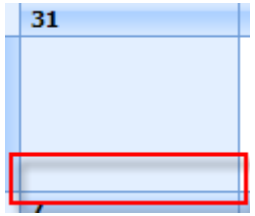
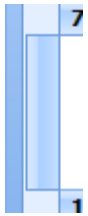
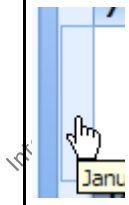
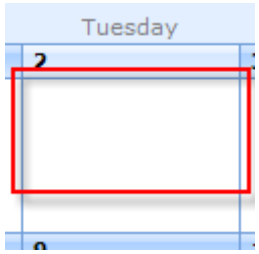
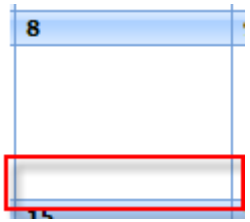
	rows in toolbar				
Mini Console					
.ms-wikieditouter	Div wrapper around console buttons	Hieght Font size, family Position Border Text alignment Margin	Core.CSS - 3405 SingleLevel.CSS - 332 Tabs.CSS - 419 Vertical.CSS - 419		
.ms-wikieditthird	Background of buttons	Backgroun s Padding	Core.CSS - 3420		
.ms-wikitoolbar a.ms-toolbar	Buttons	Font color	Core.CSS - 3404		
.ms-wikitoolbar a:hover.ms-toolbar	Hover state of buttons	Text decoration Font color	Core.CSS - 3437		
.ms-toolbar	See Toolbar				
.ms-separator	See Toolbar				
Web Parts					
.ms-WPHeader	Header area	Border	Core.CSS - 2664		
.ms-WPTitle	Title text	Font weight, family, color Text decoration Padding Cursor	Core.CSS - 2480, 2491, 2497		
.ms-partline	Separating line under Web Part	Backgroun d	Core.CSS - 1507		

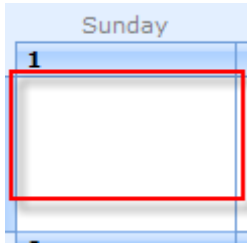
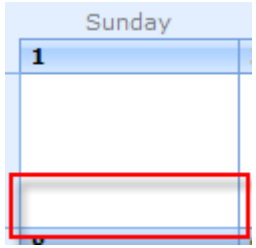
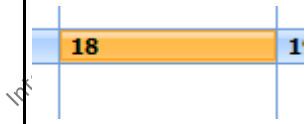
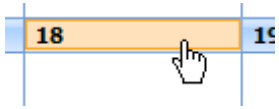
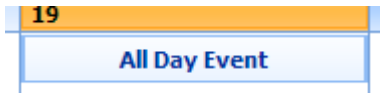
	and above Action links				
Menu Toolbar					
.ms-menutoolbar	Toolbar menu	Border Height Background	Core.CSS - 70, 77		
.ms-separator img	Separating line between toolbar options	Height Width Margin Background Border	Core.CSS - 1404		
.ms-menubuttoninactivehover	Toolbar button	Margin Padding Background Line height	Core.CSS - 100		
.ms-menubuttonactivehover	Hover state for toolbar buttons	Margin Padding Background Line height Border Cursor	Core.CSS - 106		
.ms-splitbuttonhover	Hover state for "New" toolbar button	Background Border Margin	Core.CSS - 202		
.ms-splitbutton	"New" toolbar button	Margin	Core.CSS - 199		
.ms-splitbuttontext	Wrapping table cell for toolbar menu item	Padding	Core.CSS - 196, 207		
.ms-splitbuttondropdown	Separating line between 'New' text	Padding Margin Border Cursor	Core.CSS - 192, 207, 211		

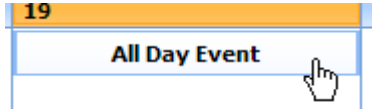
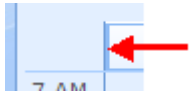
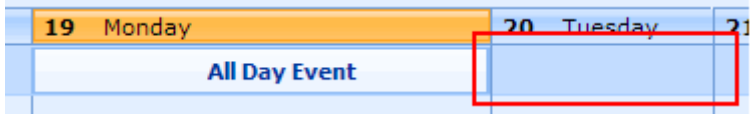
	and drop down arrow				
.ms-listheaderlabel	"View" text	Font color, size, family	Core.CSS - 132, 135		
.ms-viewselector	View drop down menu	Font size, family, weight, color Border Background Padding Cursor Width	Core.CSS - 135, 139, 150, 158, 165		
.ms-viewselectorhover	Hover state for View drop down menu	Font size, family, weight Border Background Padding Cursor Width	Core.CSS - 135, 139, 150, 161, 165		
Toolbar					
.ms-toolbar	Wrapping table cell for toolbar	Font family, size, color Text decoration Background Border	Core.CSS - 20, 37, 42	Also used in the Mini Console	
.ms-separator	Button separator	Font color, size	Core.CSS 1399	Also used in the Mini Console	
Calendar					

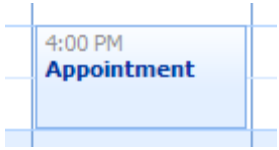
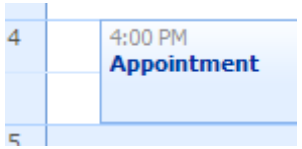
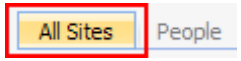
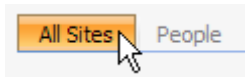
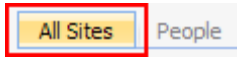
Internal

.ms-calheader	Calendar header	Background	Calendar.CSS - 3		
.ms-cal-navheader	Month directional arrows	Background Border Vertical alignment	Calendar.CSS - 844		
.ms-cal-weekday	Weekday	Background Font color, weight Padding	Calendar.CSS - 50		
.ms-cal-weekempty	Space to the left of the week day and weeks	Background Width Font size	Calendar.CSS - 41		
.ms-cal-topday	Day header	Background Border Font weight, color Text alignment	Calendar.CSS - 75		
.ms-cal-topdayover,	Hover state for Day header	Background Border Cursor Text alignment	Calendar.CSS - 148		
.ms-cal-nodataMid	Empty days	Font family, size Vertical alignment Padding Border Background	Calendar.CSS - 215, 220		

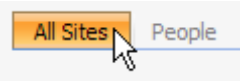
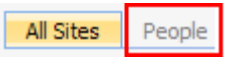
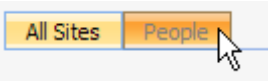
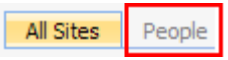
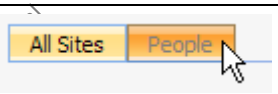
.ms-cal-nodataBtm2	Bottom area of empty days	Padding Border Background Vertical alignment	Calendar.CSS - 220, 227		
.ms-cal-week	Week header	Background Border	Calendar.CSS - 56		
.ms-cal-weekselected	Hover state for Week header	Font color Text decoration Border Cursor Background	Calendar.CSS - 62, 67		
.ms-cal-workitem	Work days	Font family, size Padding Border Vertical alignment Background	Calendar.CSS - 235, 240		
.ms-cal-workitem2B	Bottom area of each work day	Padding Border Background	Calendar.CSS - 252		

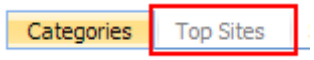
.ms-cal-noworkitem	Non work days	Font family, size Vertical alignment Padding Border Background	Calendar.CSS - 235, 285		
.ms-cal-noworkitem2B	Bottom area of each non work day	Padding Border Background	Calendar.CSS - 292		
.ms-cal-topday-today	Today marker	Background Border Text alignment Font weight, color Text decoration	Calendar.CSS - 119, 125, 131, 200		
.ms-cal-topday-todayover	Hover state for Today marker	Background Border Cursor Text alignment	Calendar.CSS - 136		
.ms-cal-defaultbgcolor	All Day Event marker in Month View	Background Text alignment Font weight Text overflow	Calendar.CSS - 352		

		Padding Cursor			
.ms-cal-defaultbgcolorsel	Hover state for All Day Event marker in Month View	Background Text alignment Font weight Text overflow Padding Cursor Font color Text decoration	Calendar.CSS - 362, 390, 393		
.ms-cal-time	Area to left of All Day Event marker in Day View	Border Width Background	Calendar.CSS - 410		
.ms-cal-alldayevent	Area to right of All Day Event marker in Day View	Text alignment Border Padding Height Vertical alignment Text overflow Text decoration Background Height Font family, size	Calendar.CSS - 420, 715, 719		
.ms-cal-wemptycell,.ms-cal-wemptycellL	Empty cells for other days not marked as an All Day Event when an All Day Event	Border Background	Calendar.CSS - 703		

	appears in the Week View				
.ms-cal-tweekitem	Appointment block in Week View	Border Background Width Height Padding Vertical alignment Font family, size Overflow	Calendar.CSS - 756, 764, 770		
.ms-cal-tdayitem	Appointment block in Day View	Border Background Width Height Padding Vertical Alignment Font family, size Overflow	Calendar.CSS - 779, 787, 793, 798		
Search Center (Advanced Search)					
.ms-ptabarea	Containing table for tabs	Margin	Portal.CSS - 17	*These same styles are also used by the Site Directory because in the style sheet the classes are grouped, but the Site Directory does*	
.ms-ptabcn	Selected tab	Background Border Font Padding	Portal.CSS - 20		
.ms-ptabcnhover	Selected tab hover	Background Border Font Padding	Portal.CSS - 33		
.ms-ptabcn A:link, .ms-ptabcn A:visited, .ms-ptabcnhover A:link,	Selected tab text	Text decoration	Portal.CSS - 46		

Internal

.ms-ptabcnhover A:visited,		Font Color		*utilize different class names.*	
.ms-ptabcnhover A:hover	Selected tab text hover	Text decoration Font Color	Portal.CSS - 52		
.ms-sctabcf	Unselected tab	Border Font Padding	Portal.CSS - 118		
.ms-ptabcfhover	Unselected tab hover	Background Border Font Padding	Portal.CSS - 71		
.ms-ptabcf A:link, .ms-ptabcf A:visited, .ms-ptabcfhover A:link, .ms-ptabcfhover A:visited,	Unselected tab text	Text decoration Font Color	Portal.CSS - 86		
.ms-ptabcfhover A:hover	Unselected tab text hover	Text decoration Font Color	Portal.CSS - 91		
.ms-sctabrx	Line extending past tabs	Width Background Border Font family, size, style, weight Padding Vertical alignment Text alignment	Portal.CSS - 134		
Site Directory (Site Map)					
See Search Center	Site Map tabs	*See Search Center*	*See Search Center*		

.ms-ptabcf	Unselected tab	Background Border Font Padding	Portal.CSS - 58		
.ms-ptabrx	Line extending past tabs	Width Background Border Font family, size, style, weight Padding Vertical alignment Text alignment	Portal.CSS - 110		

Internal

16.6 Javascript

16.6.1 Before SharePoint Online

16.6.1.1 Add week numbers to calendar lists

We have already treated this subject at page 551

16.6.1.2 How to make a form (EditForms.aspx/NewForm.aspx) field only in a classic site

To set the task list **Title** textbox to **readonly** mode when the user selects **Edit item property** from the context menu you have to complete this scenario by making use of javascript

Open the **EditForm.aspx** (or **NewForm.aspx**) in SharePoint Designer and select one td tag to write the javascript which sets the **Title** textbox to **readonly** mode.

First of all write:

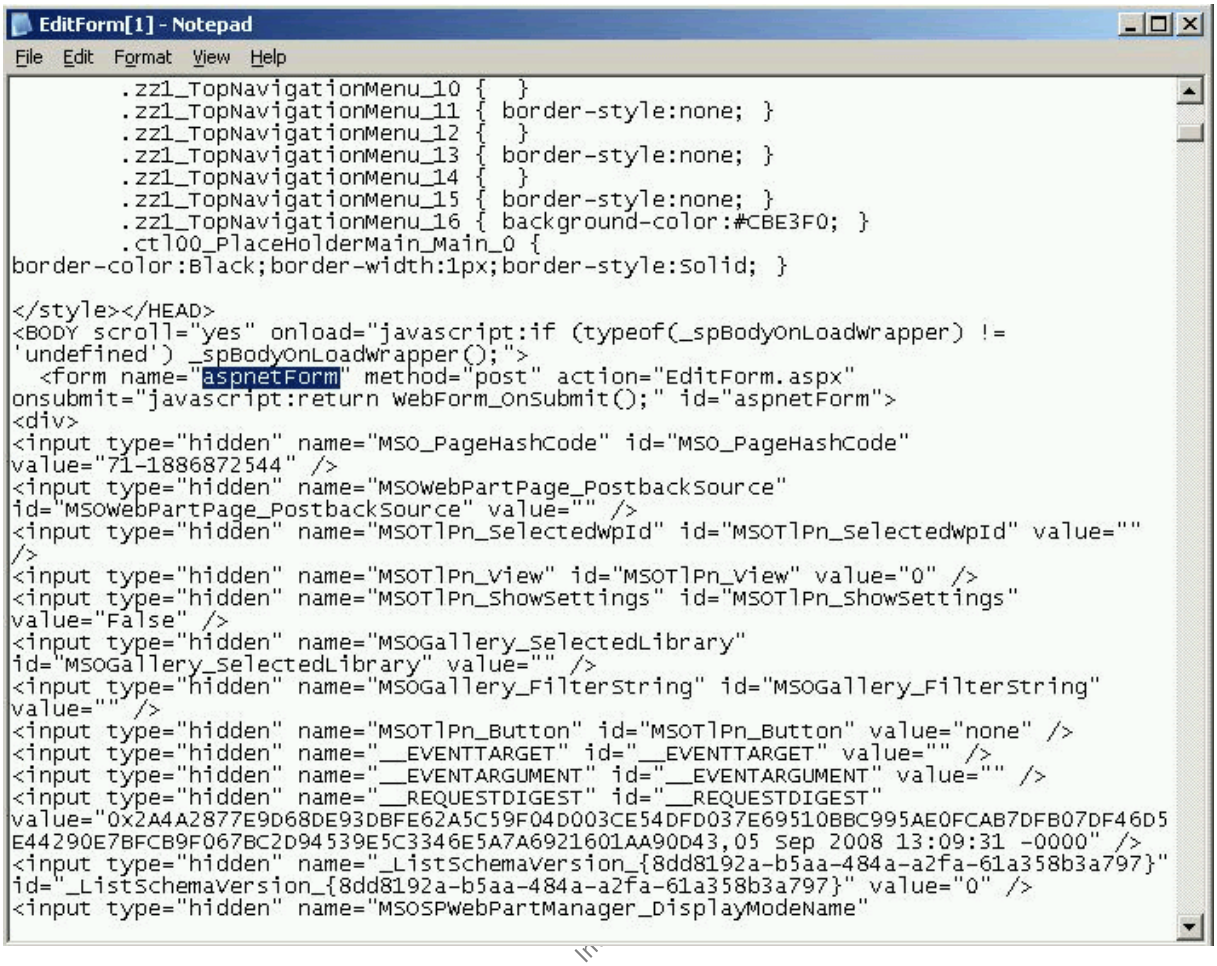
```
<script language="javascript">
```

then:

```
document.<formname>.<textboxname>.disabled="true";
```

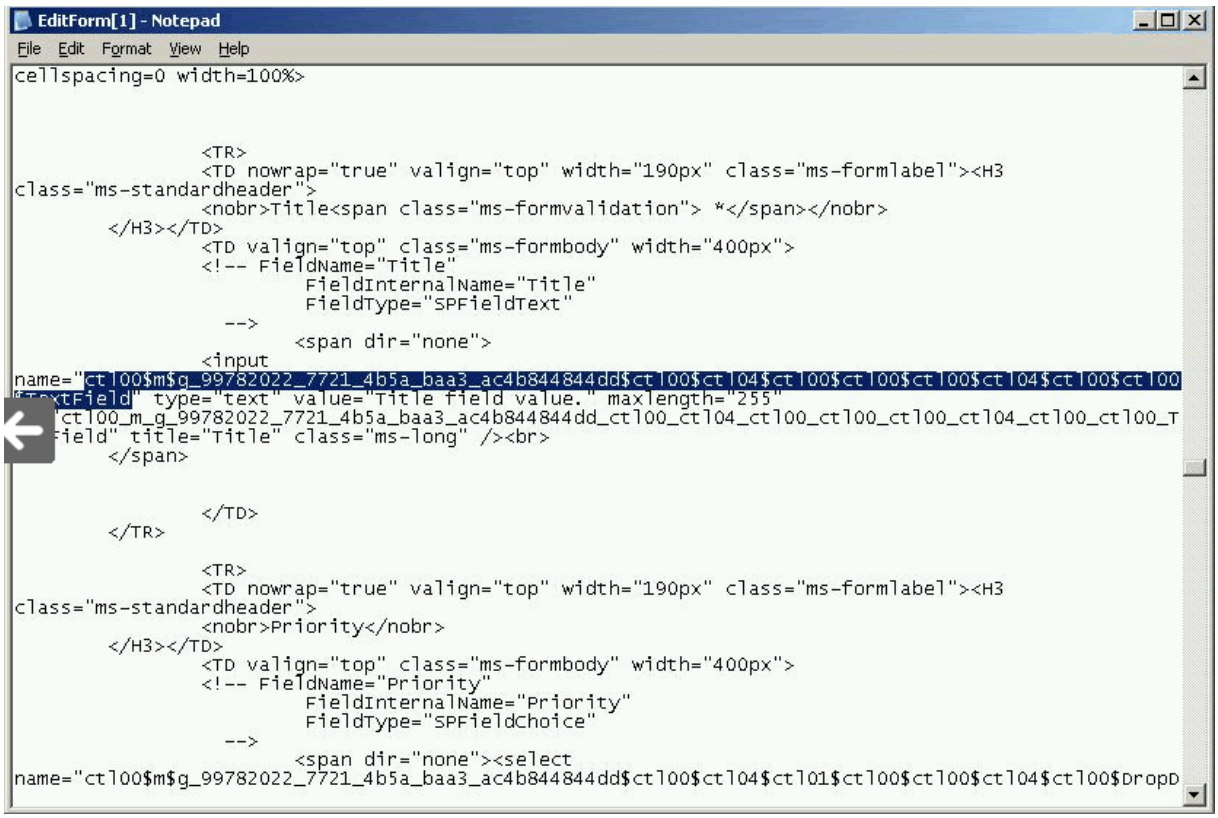
In the above step **form name** can be found by selecting the page view source of **Editform.aspx**:

Interna



View source of **EditForm.aspx** to find out form name

In the same way find out the **textbox name** by selecting the page view source of **Editform.aspx**

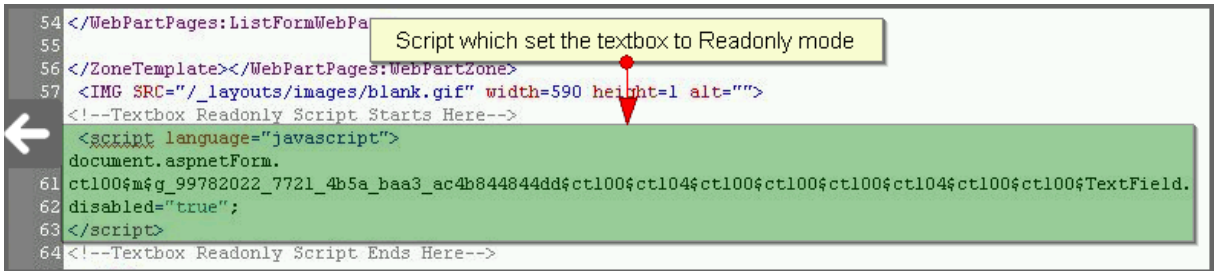


View source of **EditForm.aspx** to find out textbox name

At last your script looks like this:

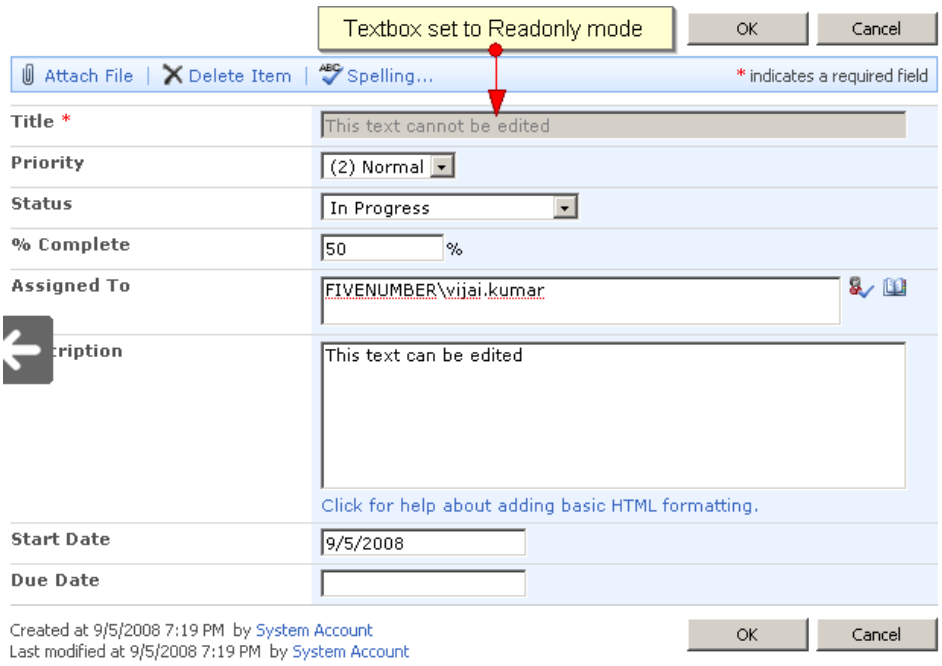
Internal

```
<!-Textbox Readonly Script Starts Here->

<script language="javascript">
document.aspnetForm.
ctl00$m$g_99782022_7721_4b5a_baa3_ac4b844844dd$ctl00$ctl04$ctl00$c
tl00$ctl00$ctl04$ctl00$ctl00$TextField.
disabled="true";
</script>

<!-Textbox Readonly Script Ends Here->
```



Add the script tag in some td (example:<td>Script goes here…</td>) as shown in above image.

Save **EditForm.aspx** in SharePoint designer and browse in explorer, now you can view the **Title** textbox is set to **readonly** mode, means users cannot edit the **Title** textbox



16.6.1.3 Web Part Javascript

La création de Web Parts incluant du Javascript est très simple. Il suffit au fait de créer un fichier XML et de l'enregistrer avec l'extension *.dwp. Voyons un exemple qui consiste à afficher *Hello* lorsque l'on accède à une page...

Internal

Voilà le code de notre Web Part qui affiche grâce au Javascript "Hello" dans le navigateur (code écrit dans XMLSpy):

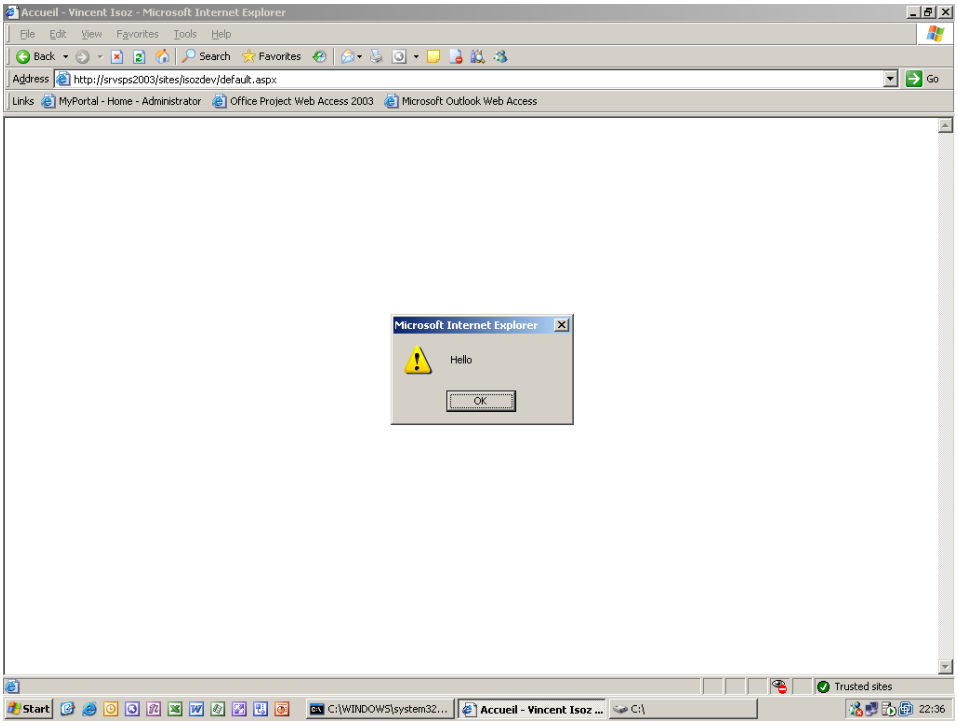
```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Web Part xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance" xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web Part/v2">
  <Title>Javascript</Title>
  <FrameType>None</FrameType>
  <Description>Exemple de Web Part javascript</Description>
  <IsIncluded>true</IsIncluded>
  <ZoneID>Main</ZoneID>
  <PartOrder>2</PartOrder>
  <FrameState>Normal</FrameState>
  <Height />
  <Width />
  <AllowRemove>true</AllowRemove>
  <AllowZoneChange>true</AllowZoneChange>
  <AllowMinimize>true</AllowMinimize>
  <IsVisible>true</IsVisible>
  <DetailLink />
  <HelpLink>http://www.monsite.ch</HelpLink>
  <Dir>Default</Dir>
  <PartImageSmall />
  <MissingAssembly />
  <PartImageLarge>/_layouts/images/mscontl.gif</PartImageLarge>
  <IsIncludedFilter />
  <Assembly>Microsoft.SharePoint, Version=11.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=71e9bce111e9429c</Assembly>
  <TypeName>Microsoft.SharePoint.Web PartPages.ContentEditorWeb Part</TypeName>
  <ContentLink xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web Part/v2/ContentEditor" />
  <Content xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web Part/v2/ContentEditor">
  <![CDATA[<script type="text/javascript">
```

```
function Hello() {alert ('Hello');}
  Hello();
</script]]>
</Content>
  <PartStorage xmlns="http://schemas.microsoft.com/Web Part/v2/ContentEditor" />
</Web Part>
```

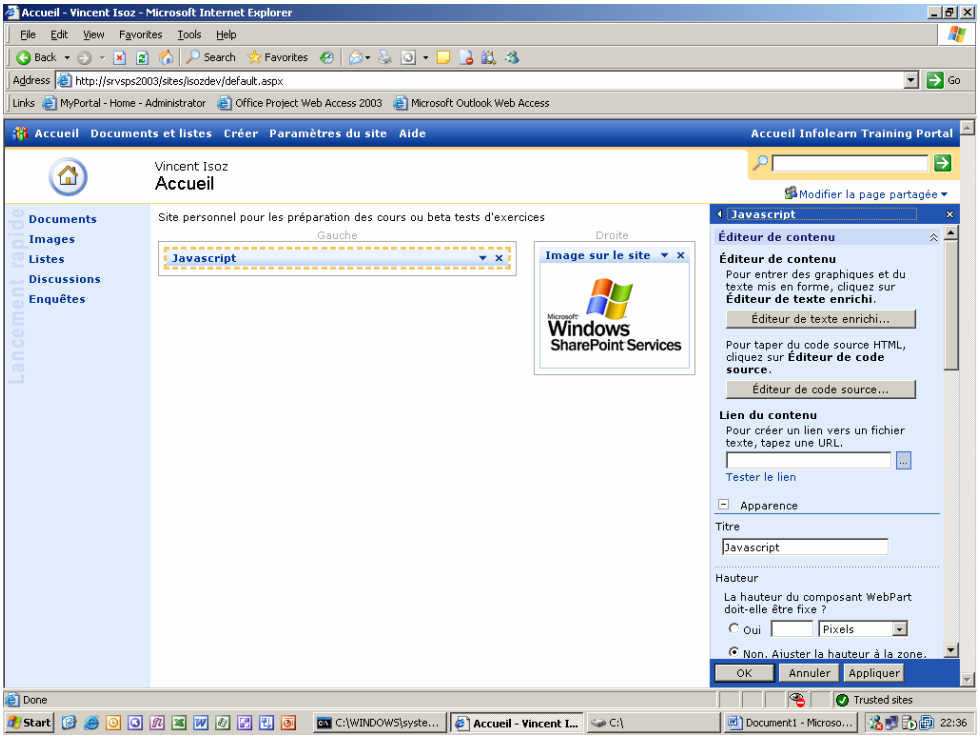
Pour installer la Web Part il suffit:

1. De la mettre quelque part sur le serveur (un dossier quelconque)
2. D'aller sur un site SPS ou WSS dans *Modify Page* et d'y sélectionner *Import*
3. Importer le fichier **.dwp* créé précédemment

Ce qui donne:



La Web Part apparaît alors sur la page:



16.6.2 With SharePoint Online (for CSS too!)

Since SharePoint Online end-users can't write Javascript or CSS anymore (but can use JQuery instead) or they should use Power Pages instead.

Internal

However there is a unofficial workaround!

For this purpose, wuild the SPFx solution package from:

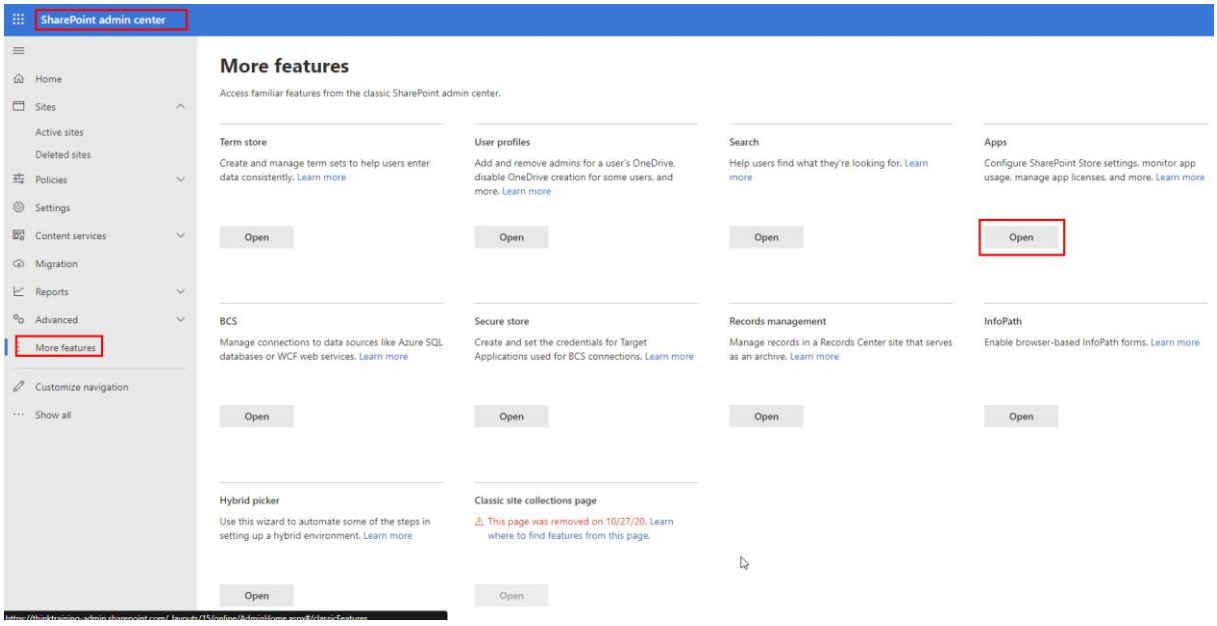
https://github.com/pnp/sp-dev-fx-webparts/tree/master/samples/react-script-editor

The documentation is good enough. Or you can download the solution file directly from here:

https://www.sharepointdiary.com/wp-content/uploads/2020/12/pzl-script-editor.sppkg

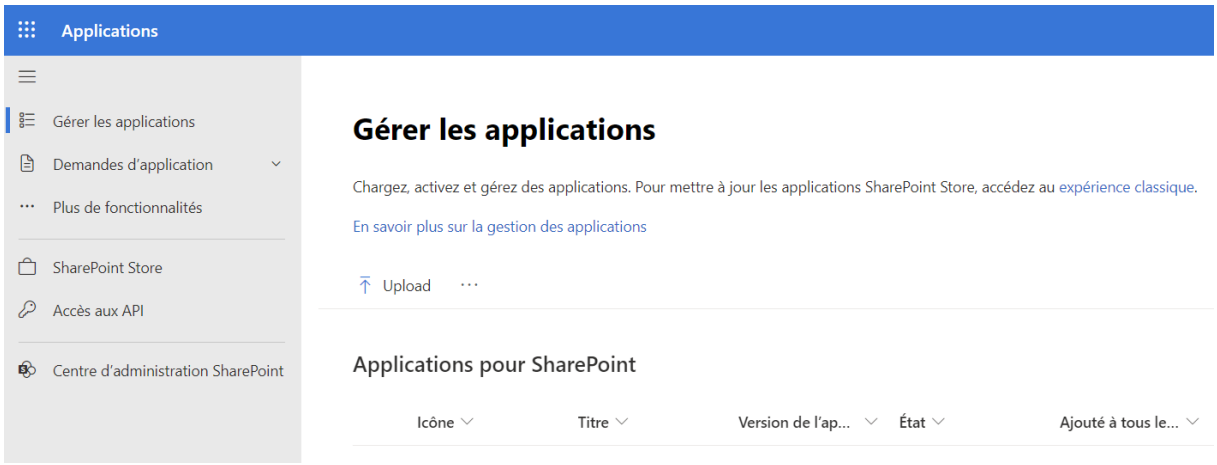
Once you have the SPFx package ready, you can deploy it to your app catalog site to make it available on any site of your tenant.

Navigate to your SharePoint Online Admin Center here in **More features** / **Apps** :

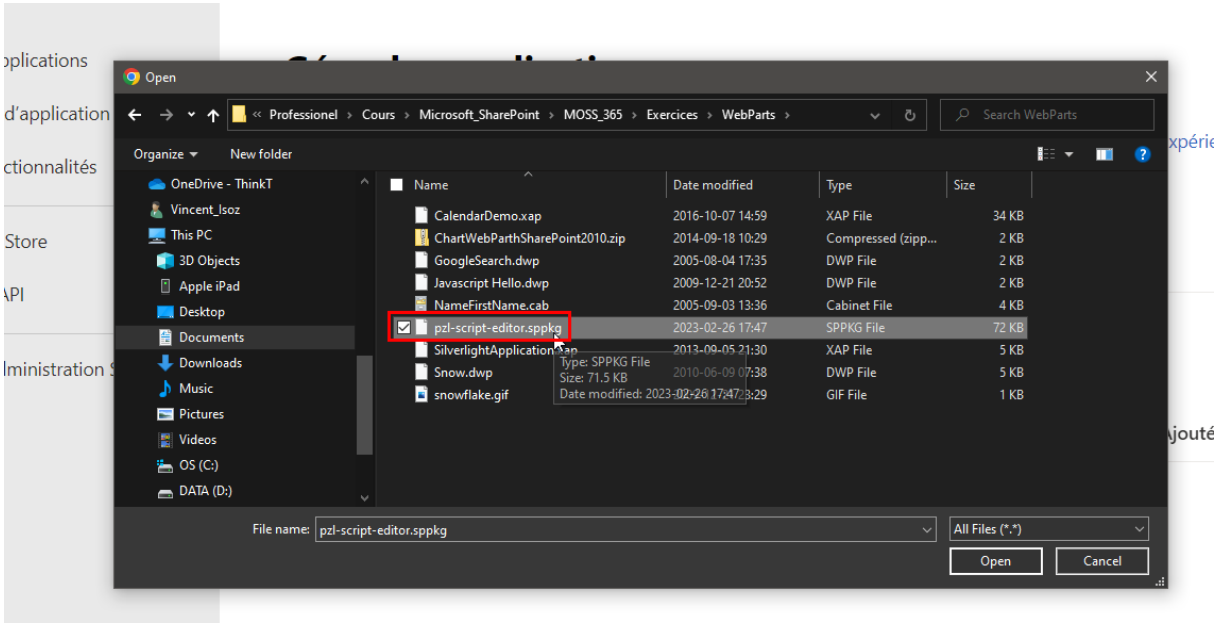


Nous arrivons alors sur:

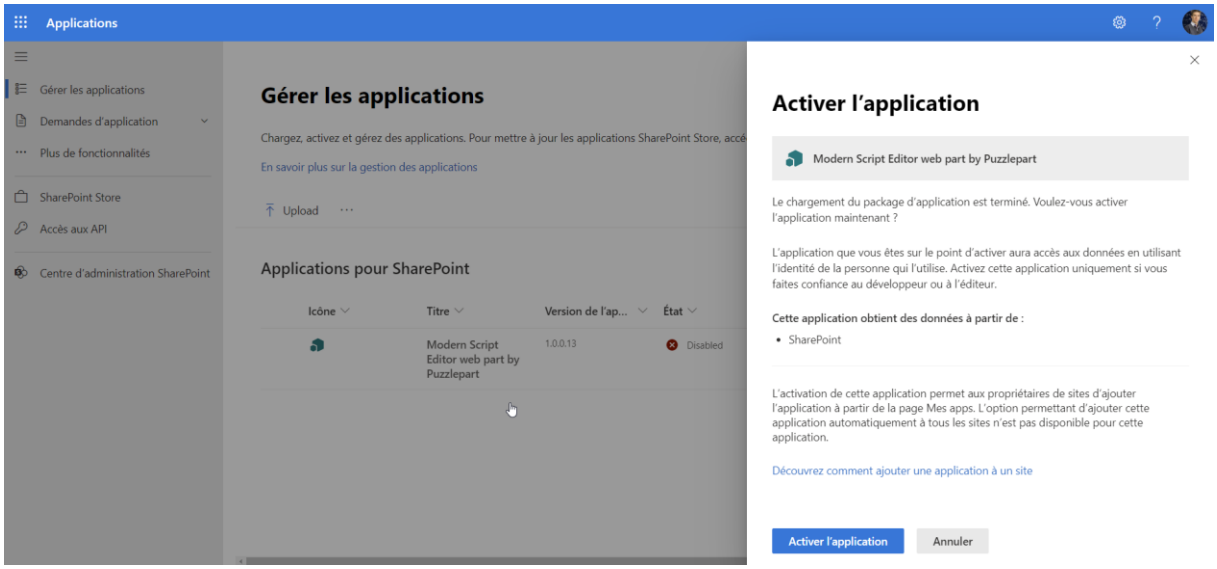
Error! Hyperlink reference not valid.



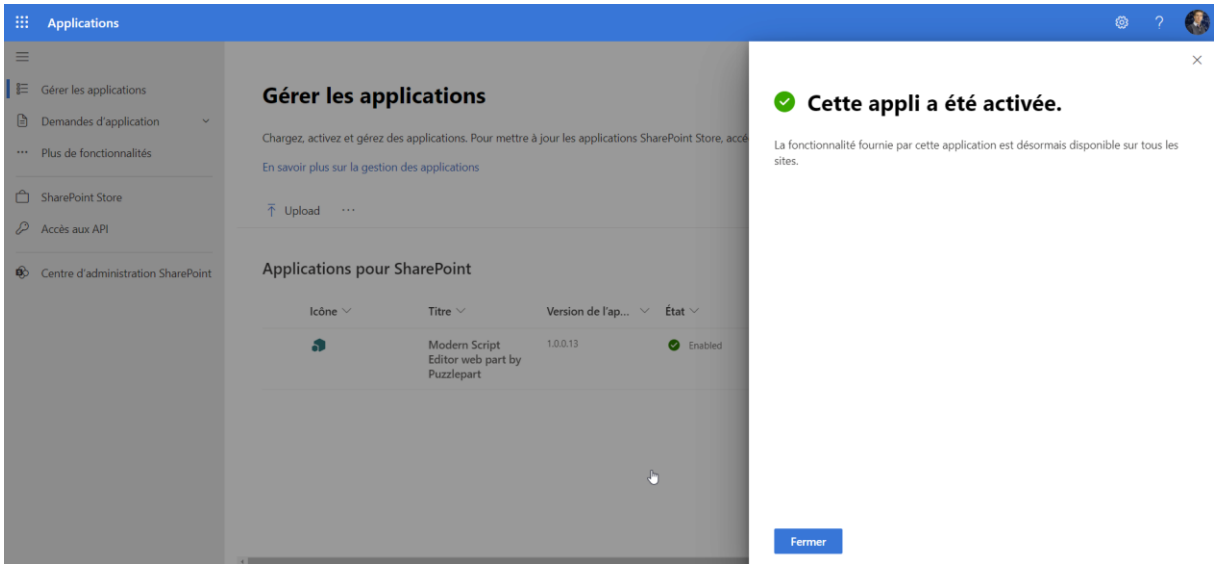
Nous cliquons sur **Upload**:



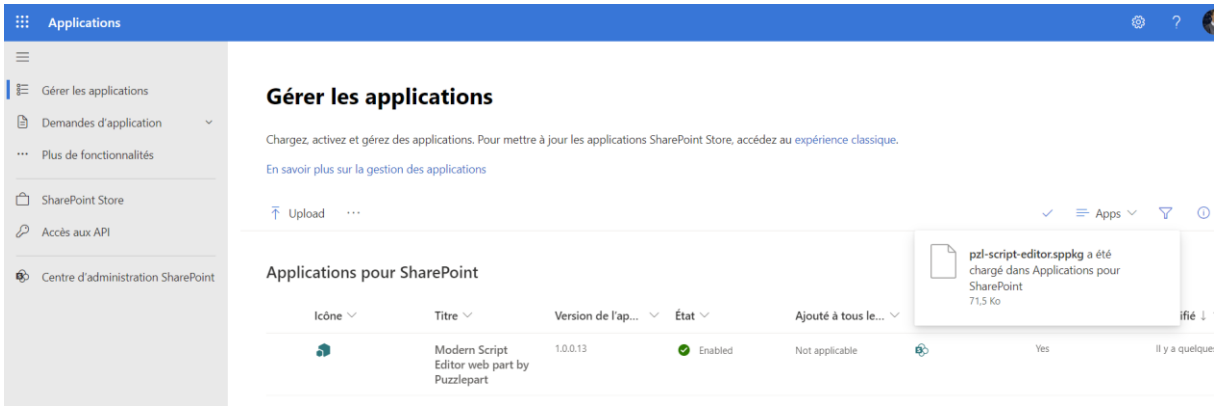
It comes:



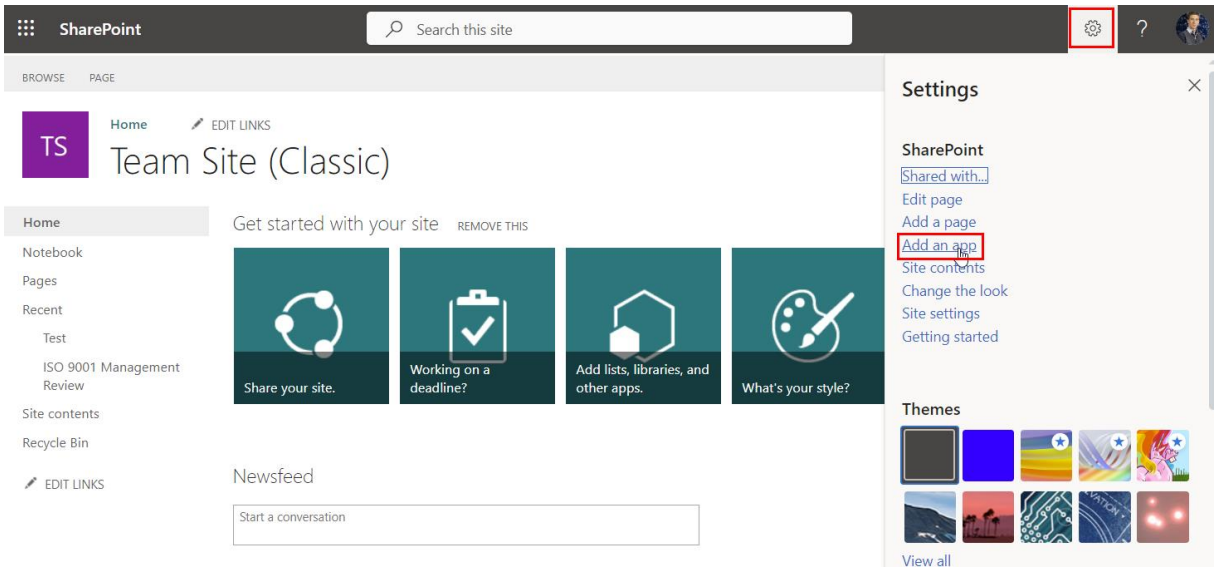
We select **Activer l'application**:



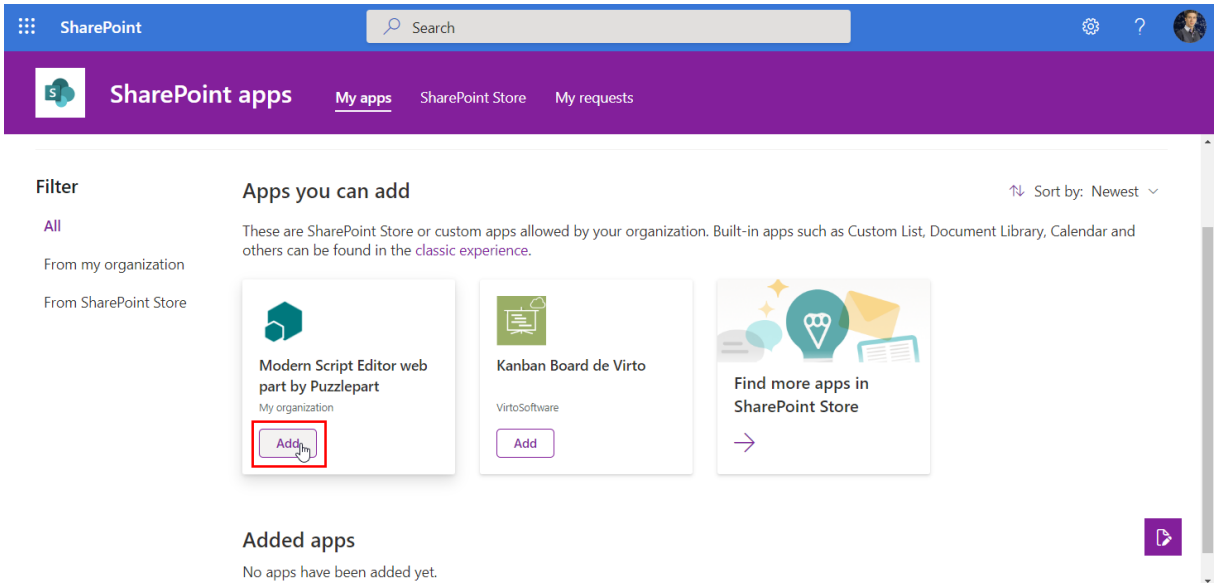
And therefore:



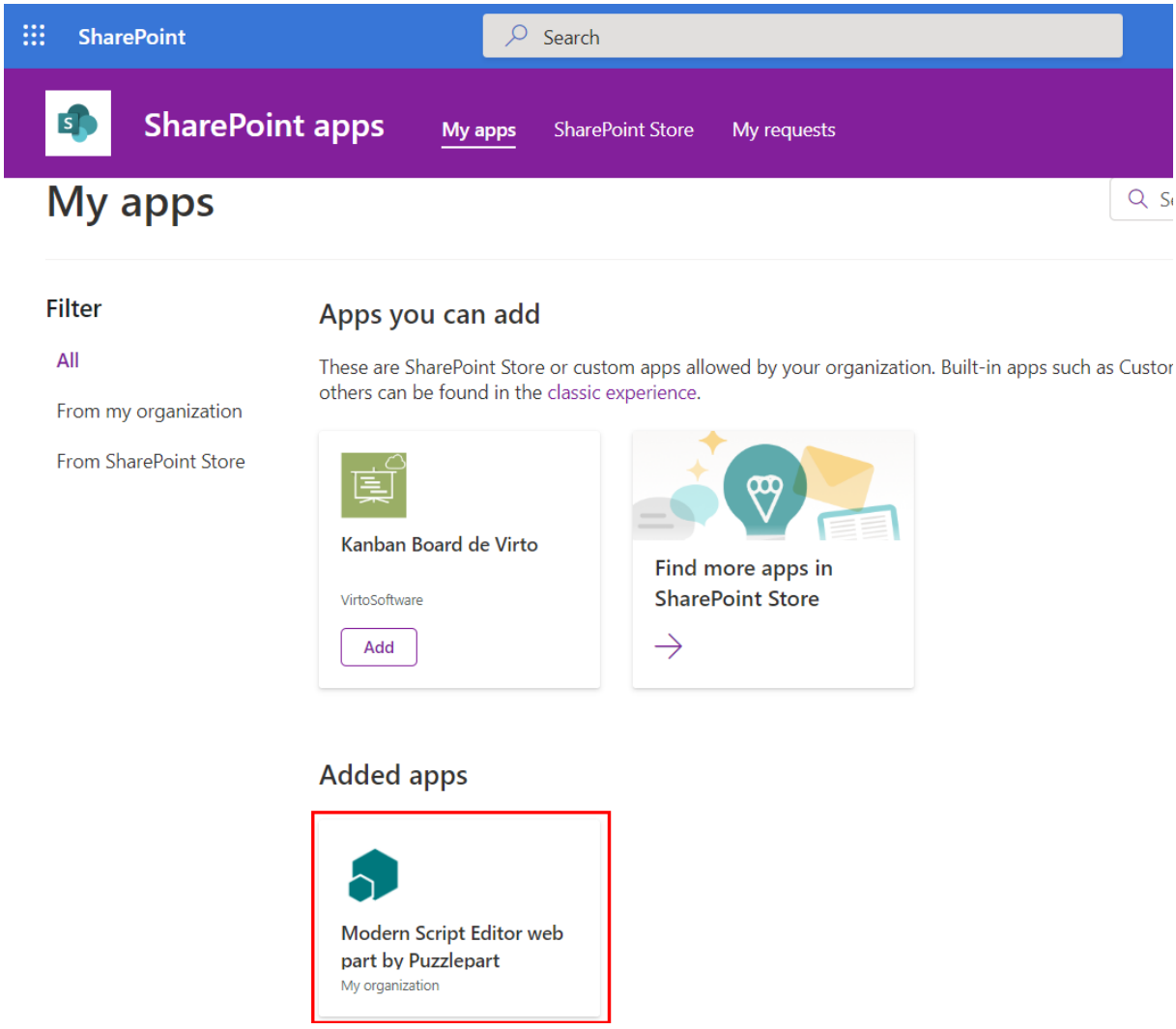
Now to add the application to a modern site, we go to **Settings** and **Add an app**:



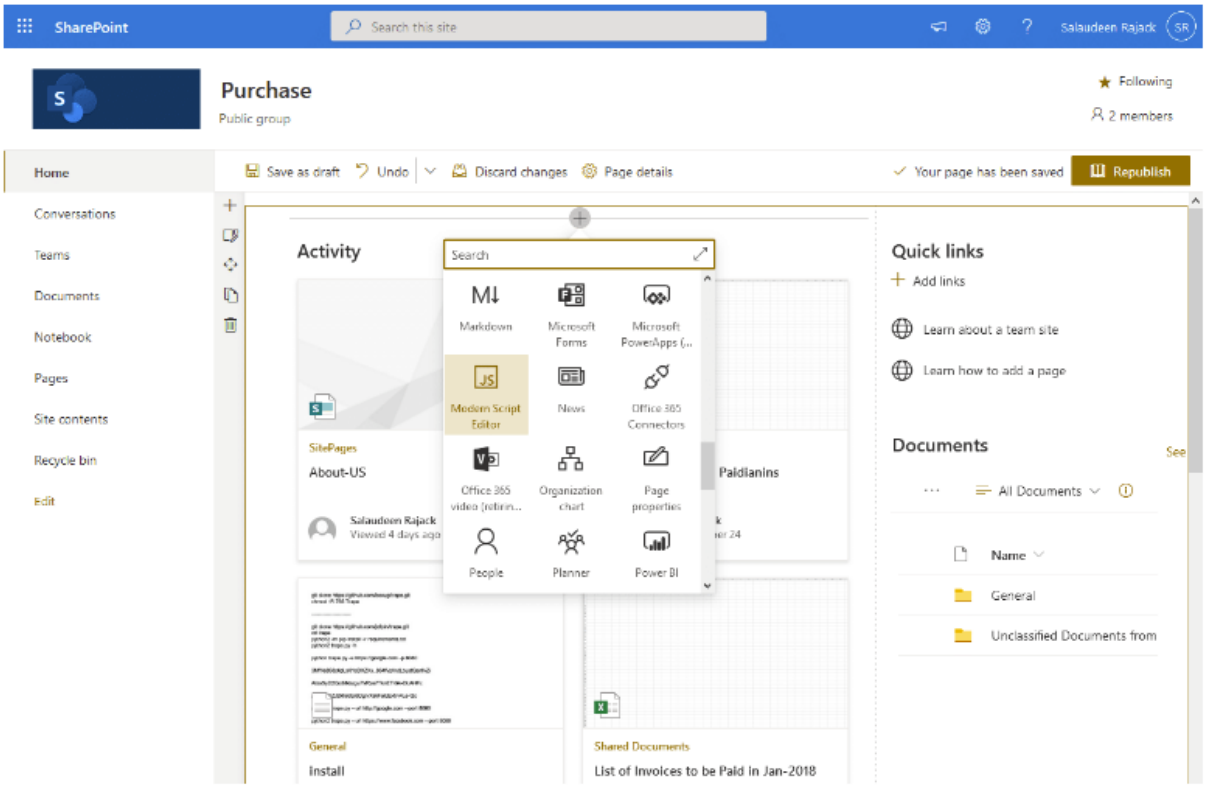
And we click on **Add**:



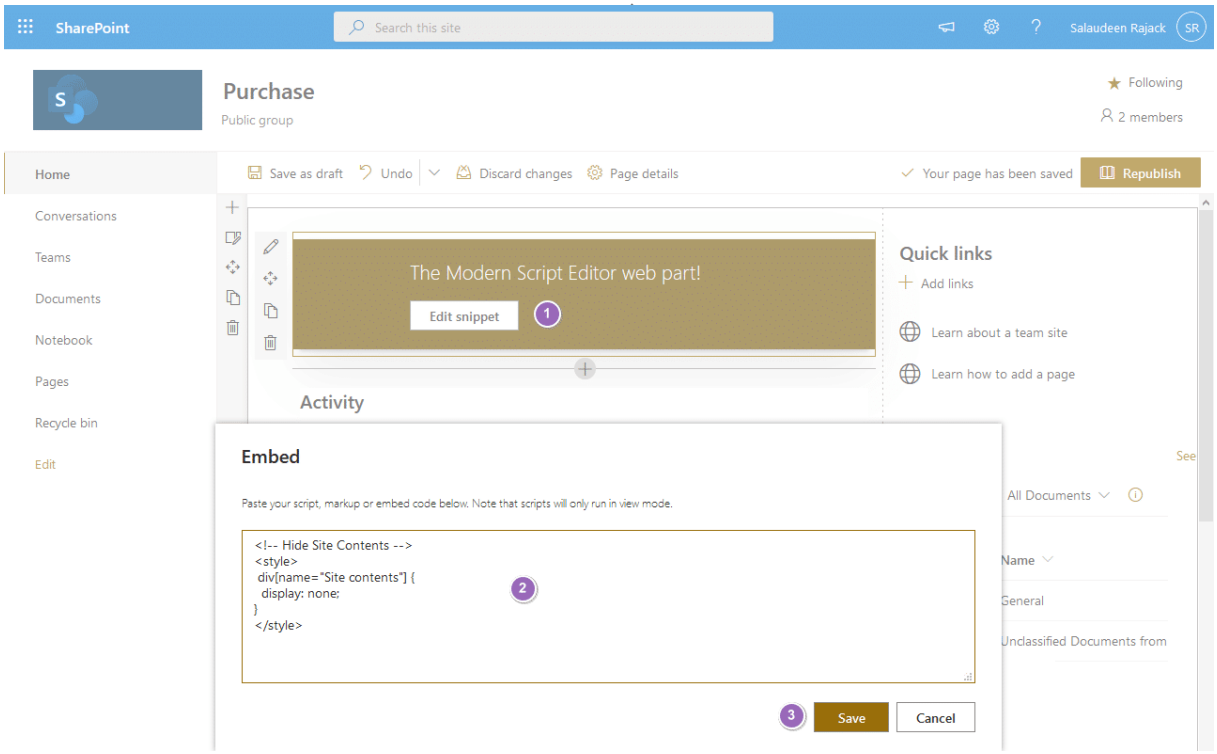
Once added, we get:



As a final step, You have to add the modern script editor web part to your SharePoint Online page:



And once it's added, we can enjoy using Javascript or CSS code:



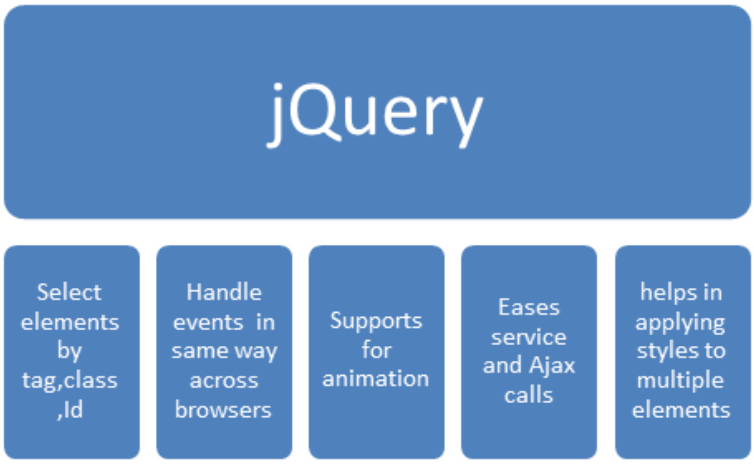
And finally **Save and Publish** the page.

16.7 JQuery

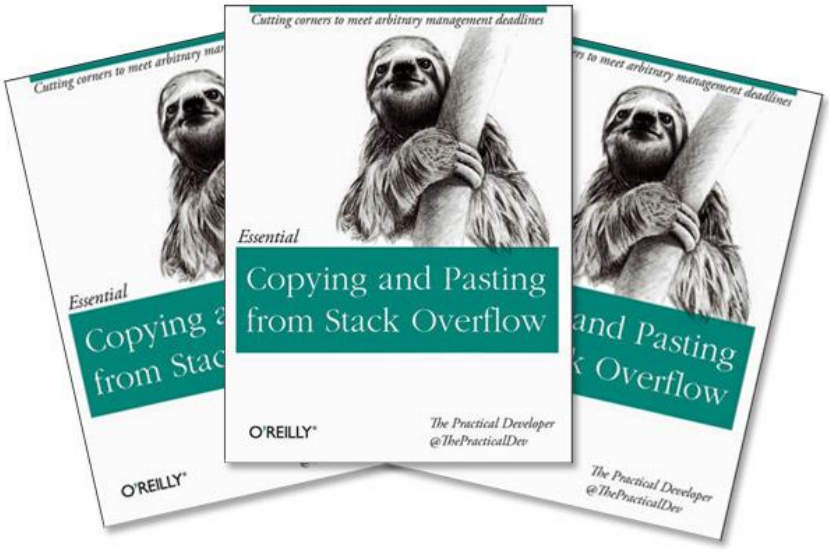
L'écosystème le plus utilisé par les designer SharePoint est:

- jQuery est une bibliothèque JavaScript gratuite et ouverte
- jQuery simplifie la tâche de créer des pages Web hautement réactives
- jQuery Fonctionne sur les navigateurs modernes
- jQuery supprime les fonctionnalités spécifiques au navigateur, vous permettant de vous concentrer sur la conception

Internal

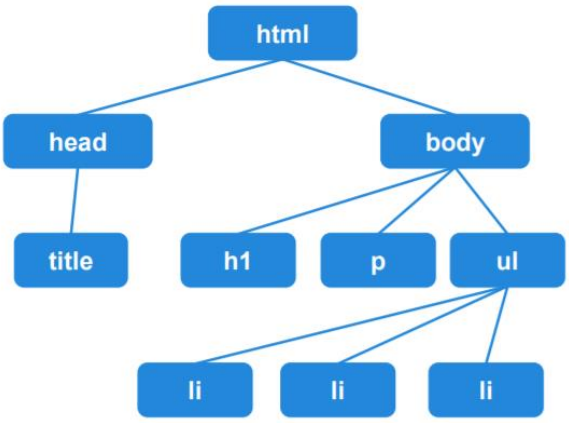


Règle d'or avec Javascript et Jquery:

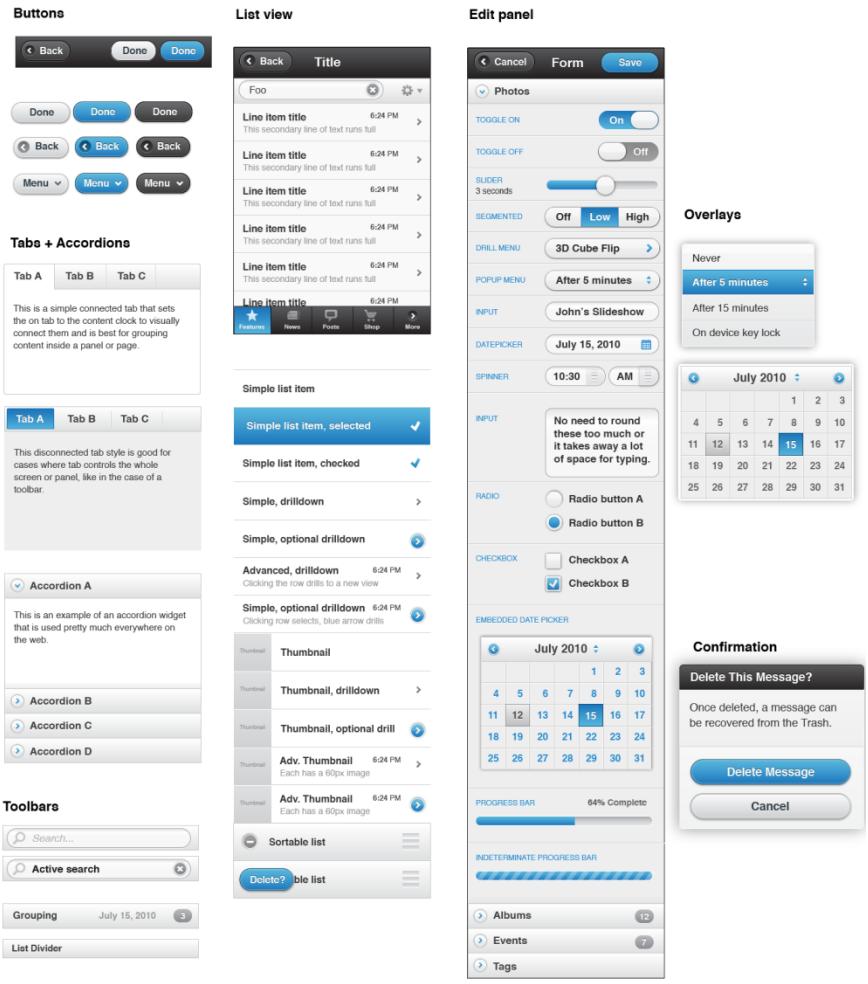


D'abord il faut comprendre le document object model de l'HTML avant de faire du Javascript:

```
<html>
<head>
<title>Simple Page</title>
</head>
<body>
    <h1>Simple HTML Page</h1>
        <p>
        This is a very simple HTML page.
        </p>

    <p>It's about as basic as they come. It has:<p>

    <ul>
        <li>An H1 Tag</li>
        <li>Two paragraphs</li>
        <li>An unordered list</li>
    </ul>
</body>
</html>
```



Notons au passage que jQuery a beaucoup d'éléments d'interactions d'utilisateurs:



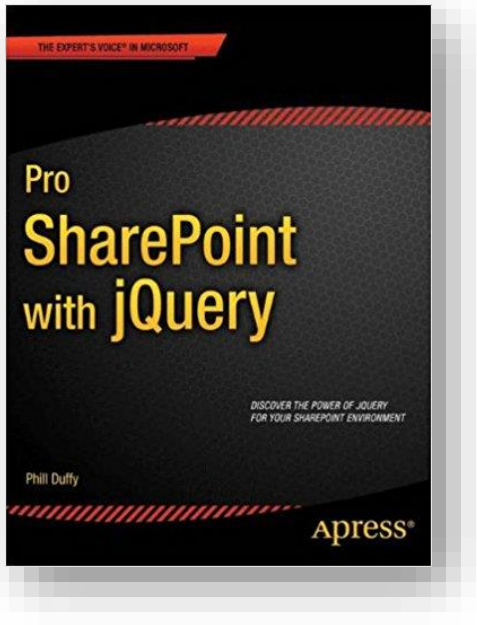
Meilleures pratiques:

- Recherchez une solution CSS avant une solution jQuery !
- Construisez votre propre référentiel jQuery
- Privilégiez toujours les fonctionnalités de SharePoint au lieu de jQuery
- Centraliser tous les scripts (base de données/wiki)
- Attention aux migrations jQuery et SharePoint
- Soyez prudent avec les versions jQuery

Un excelle site pour apprendre jQuery de manière interactive:

https://www.w3schools.com

Et un il existe un livre entier dédié au sujet pour SharePoint si jamais:



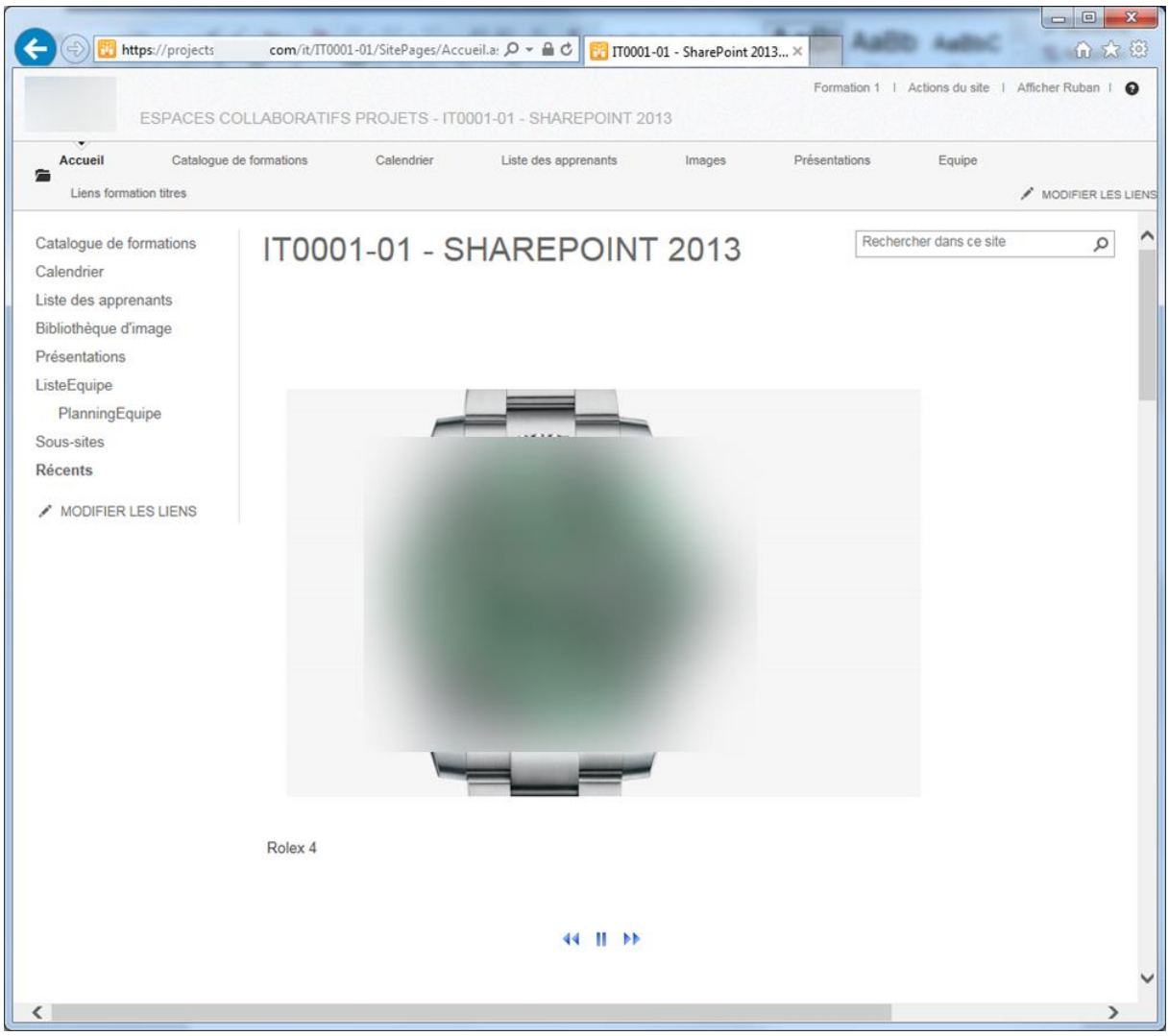
Normalement on prend la framwork de la dernière version de l'adresse suivante:

http://code.jquery.com/jquery-latest.js

qu'on appelle un Content Delivery Network (CDN).

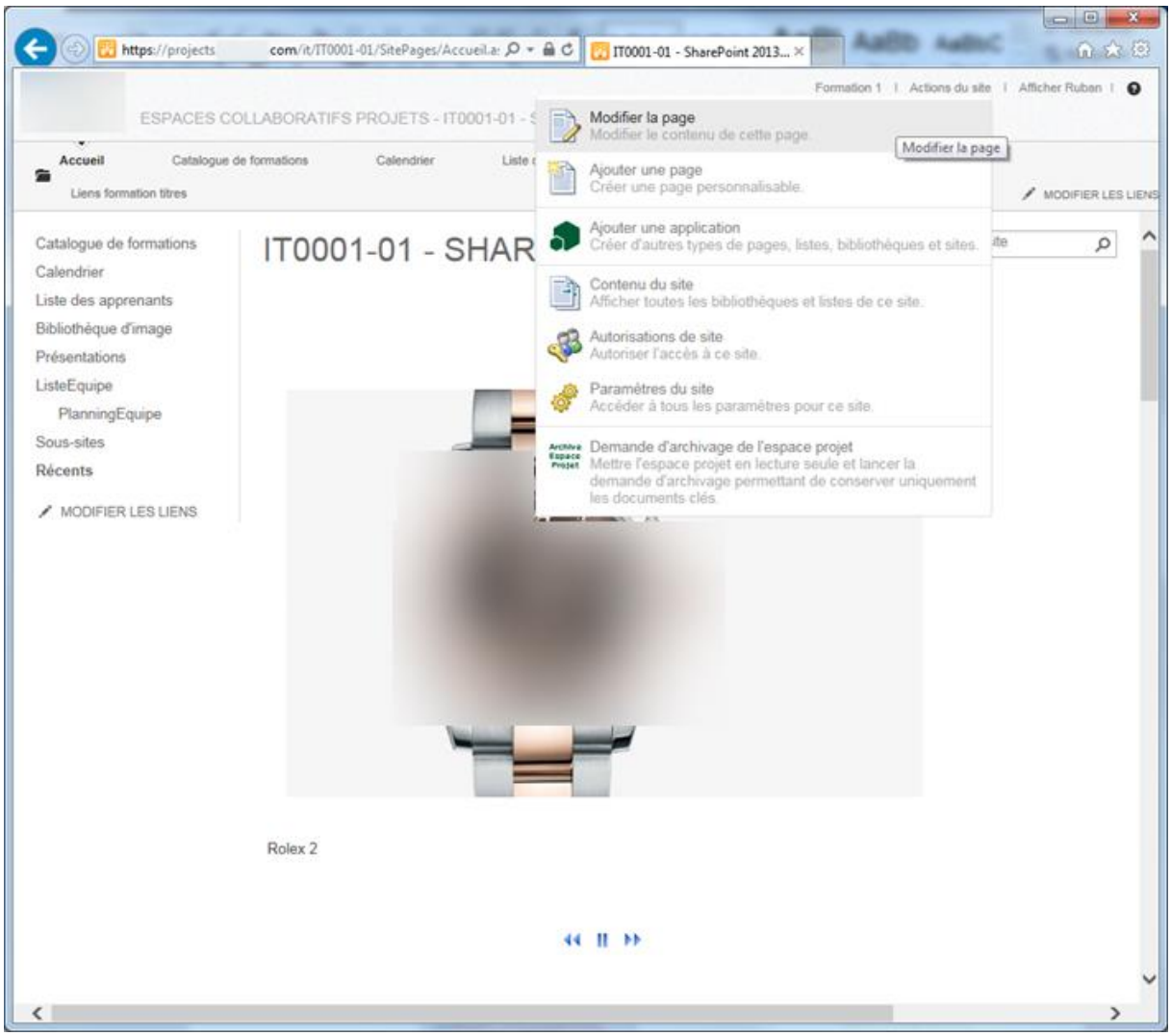
16.7.1 Ajuster les images de la webpart diaporama

Le but ici est de faire en sorte que les images de la Web Part diaporama comme visible ci-dessous :

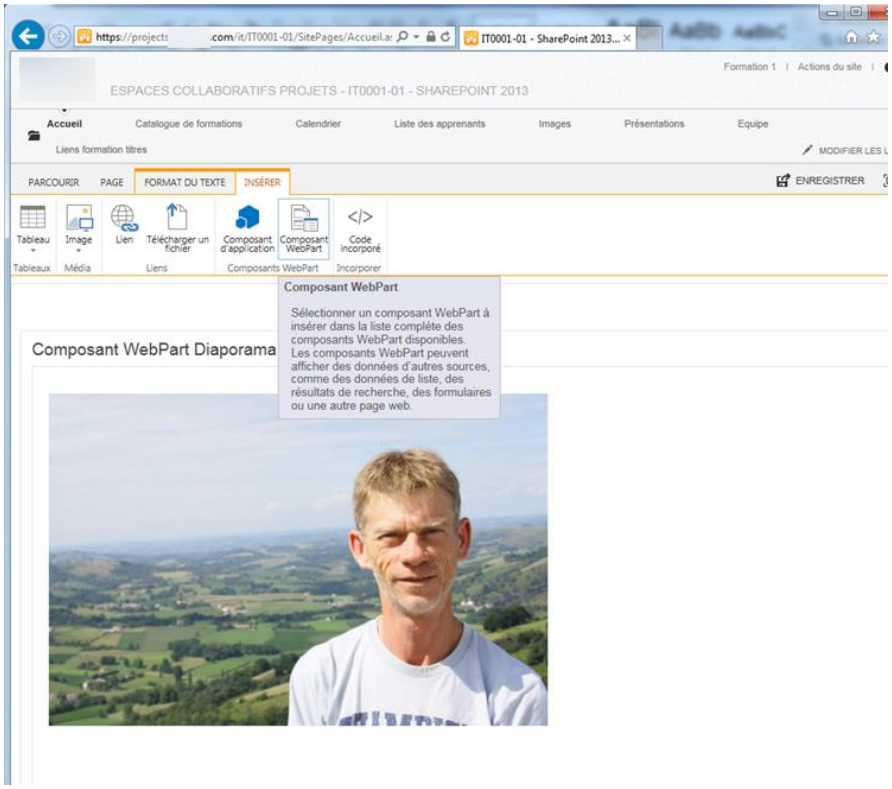


Soient affichée dans leur taille d'origine et non pas en tant que miniatures.

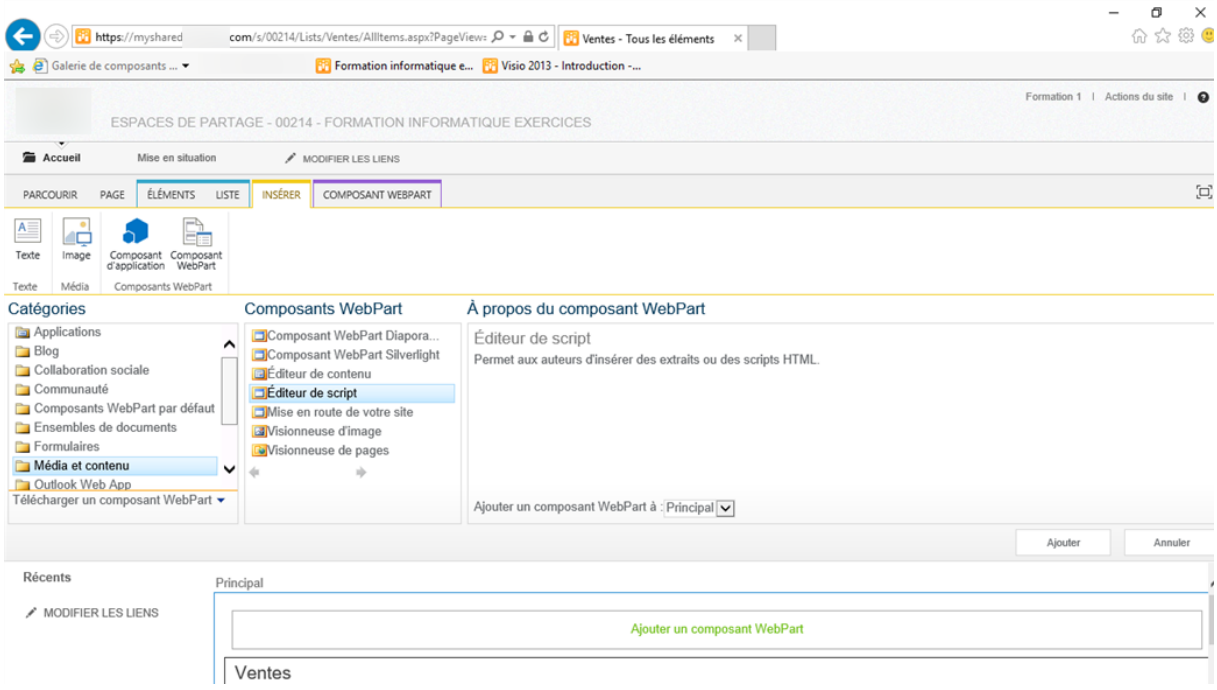
Pour ce faire, le début de la procédure est cependant classique. On va d'abord éditer la page en cliquant sur l'option **Modifier la page** qui apparaît lorsqu'on clique sur **Actions du site** :



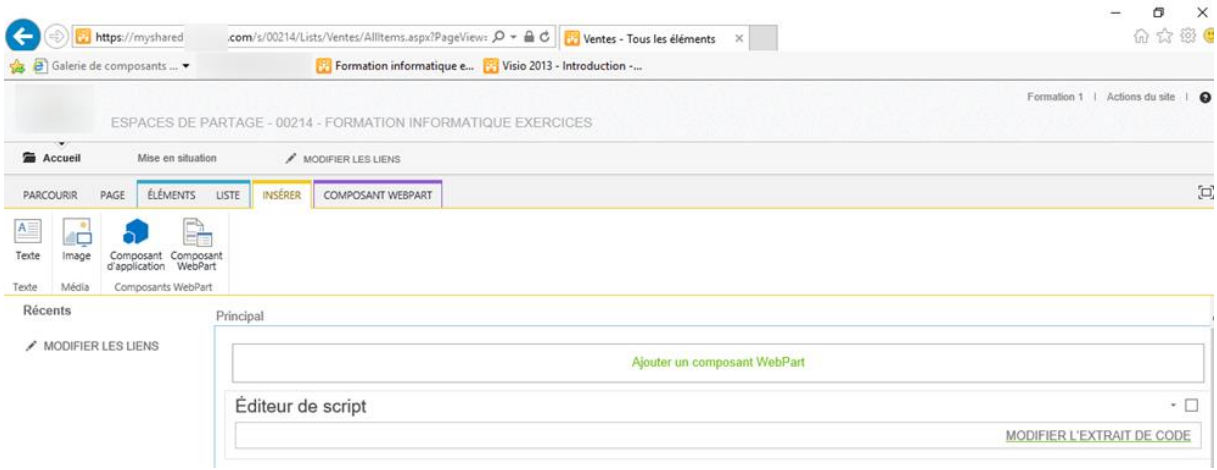
Ensuite, dans l'onglet **Insérer** nous cliquons sur le bouton **Composant WebPart**:



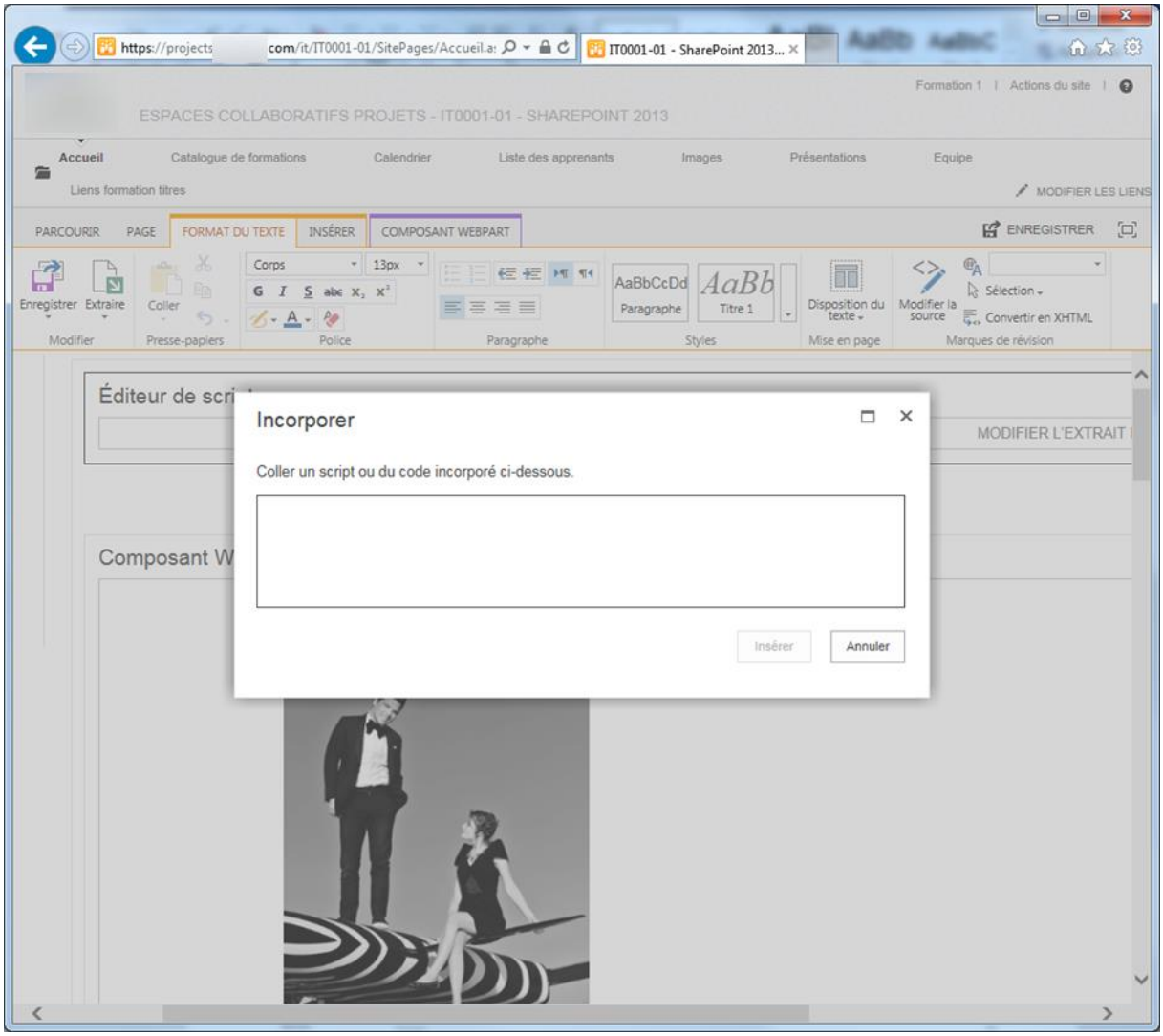
Et là il faut prendre la WebPart **Éditeur de script** :



Et on clique sur le bouton **Ajouter** :



On cliquera alors sur le texte **MODIFIER L'EXTRAIT DE CODE** pour obtenir :

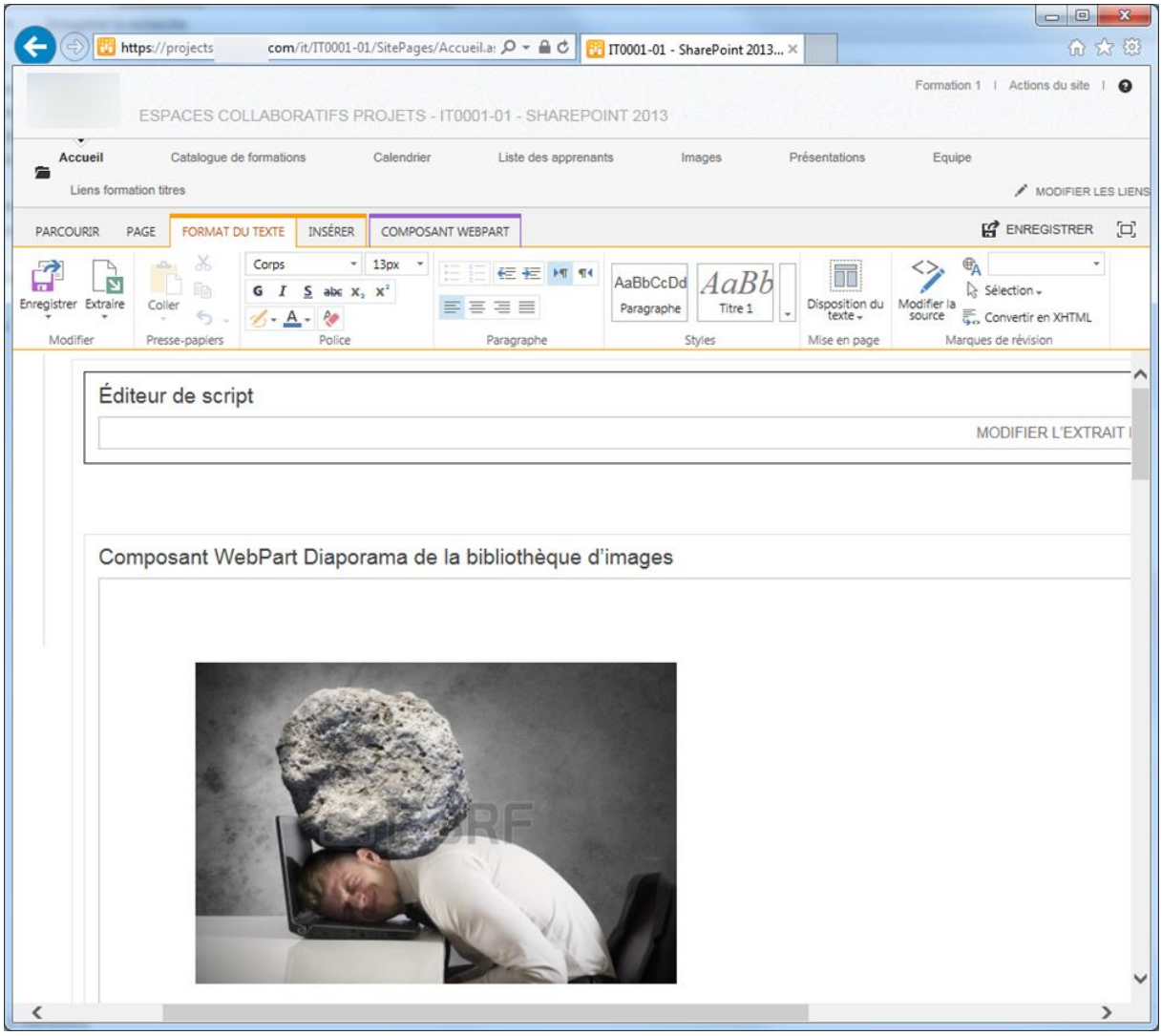


On y colle le code jQuery suivant :

```
<script>
    $(document).ready(function() {
    var divList = $("div[id^='MSOPictureLibrarySlideshowWebPart']");
```

```
    var currImage= $("img[id$='curr']");
    divList.height('100%');
    divList.width('100%');
    currImage.height('125%');
    currImage.width('125%');
    });</script>
```

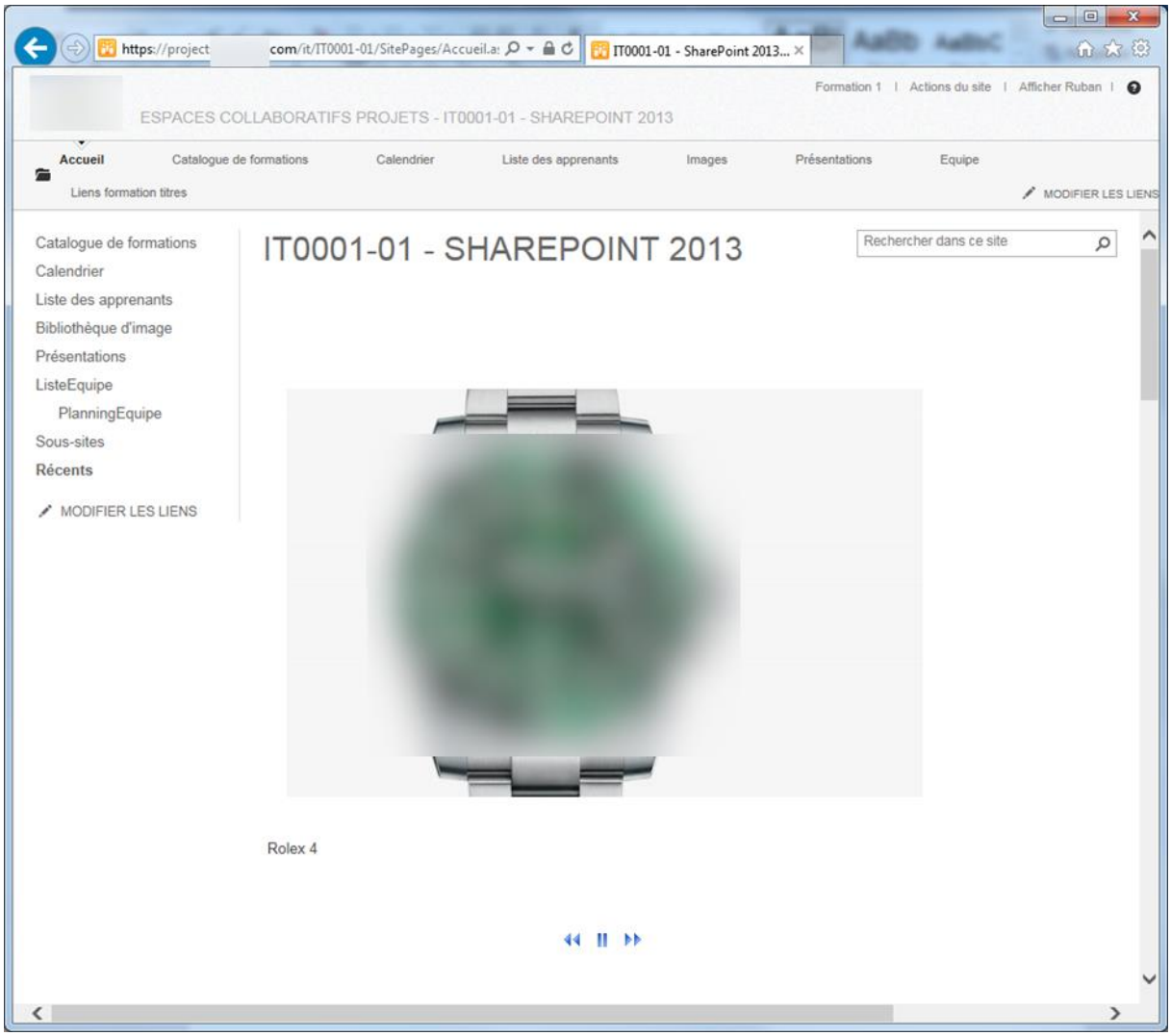
Nous validons en cliquant sur le bouton **Insérer** pour revenir à la page :



Enfin, nous cliquons sur le bouton **Enregistrer** et c'est terminé !

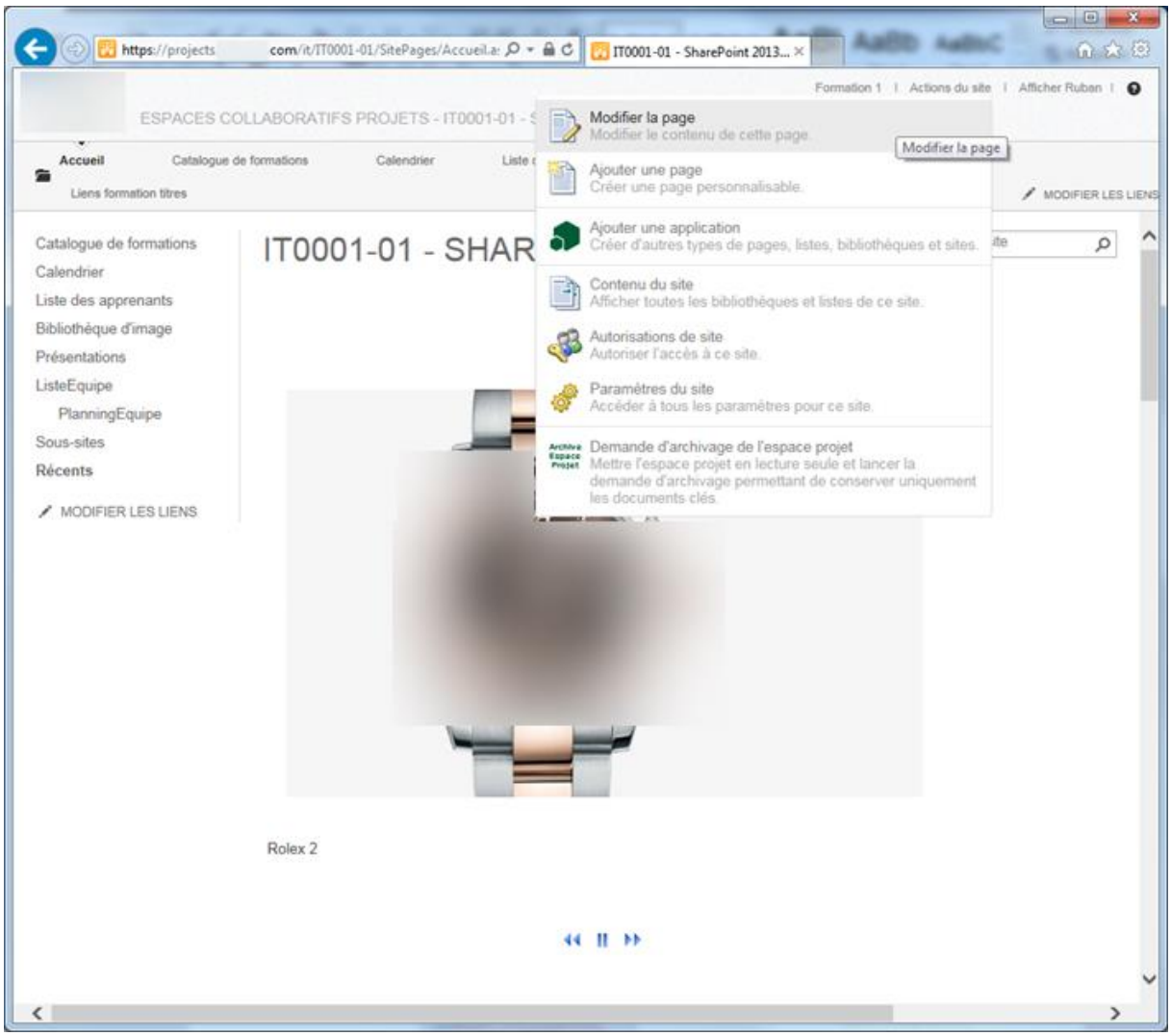
16.7.2 Ajuster (centrer) les images de la webpart diaporama

Le but ici est de faire en sorte que les images de la Web Part diaporama comme visible ci-dessous :

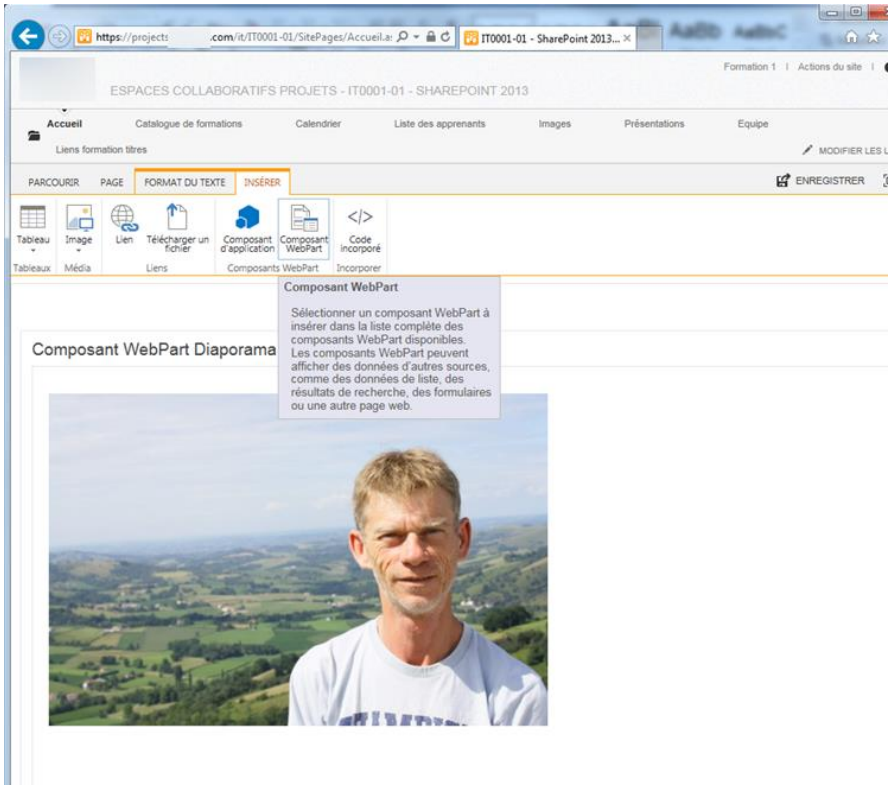


soient centrées dans la Web Part.

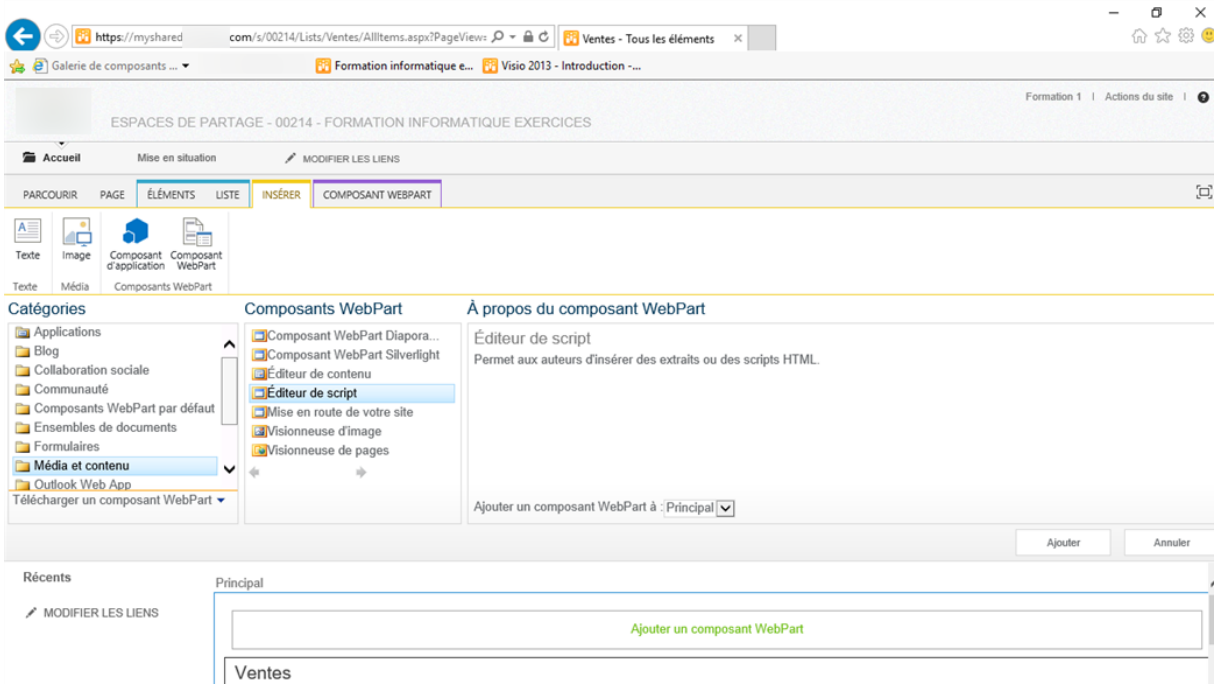
Pour ce faire, le début de la procédure est classique. On va d'abord éditer la page en cliquant sur l'option **Modifier la page** qui apparaît lorsqu'on clique sur **Actions du site** :



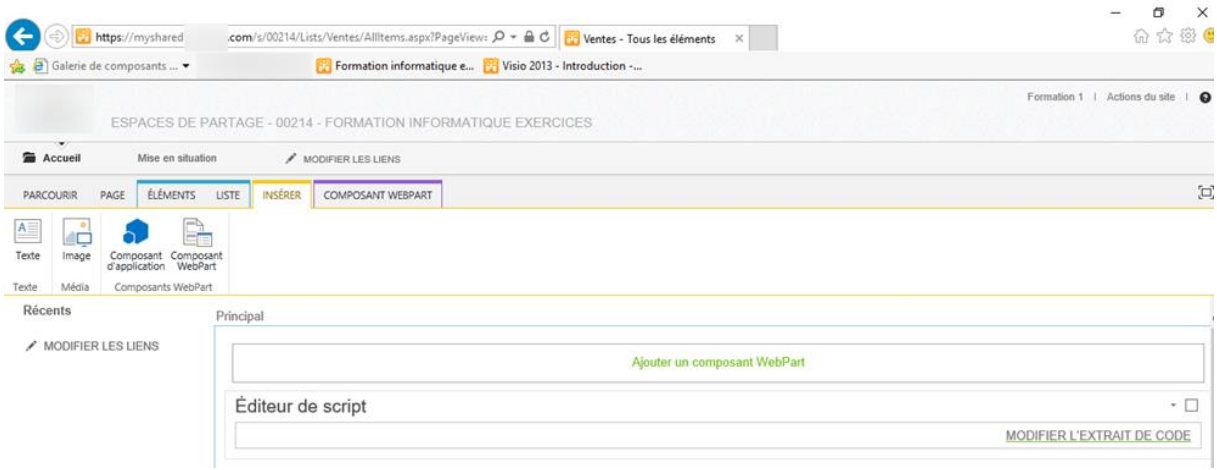
Ensuite, dans l'onglet **Insérer** nous cliquons sur le bouton **Composant WebPart**:



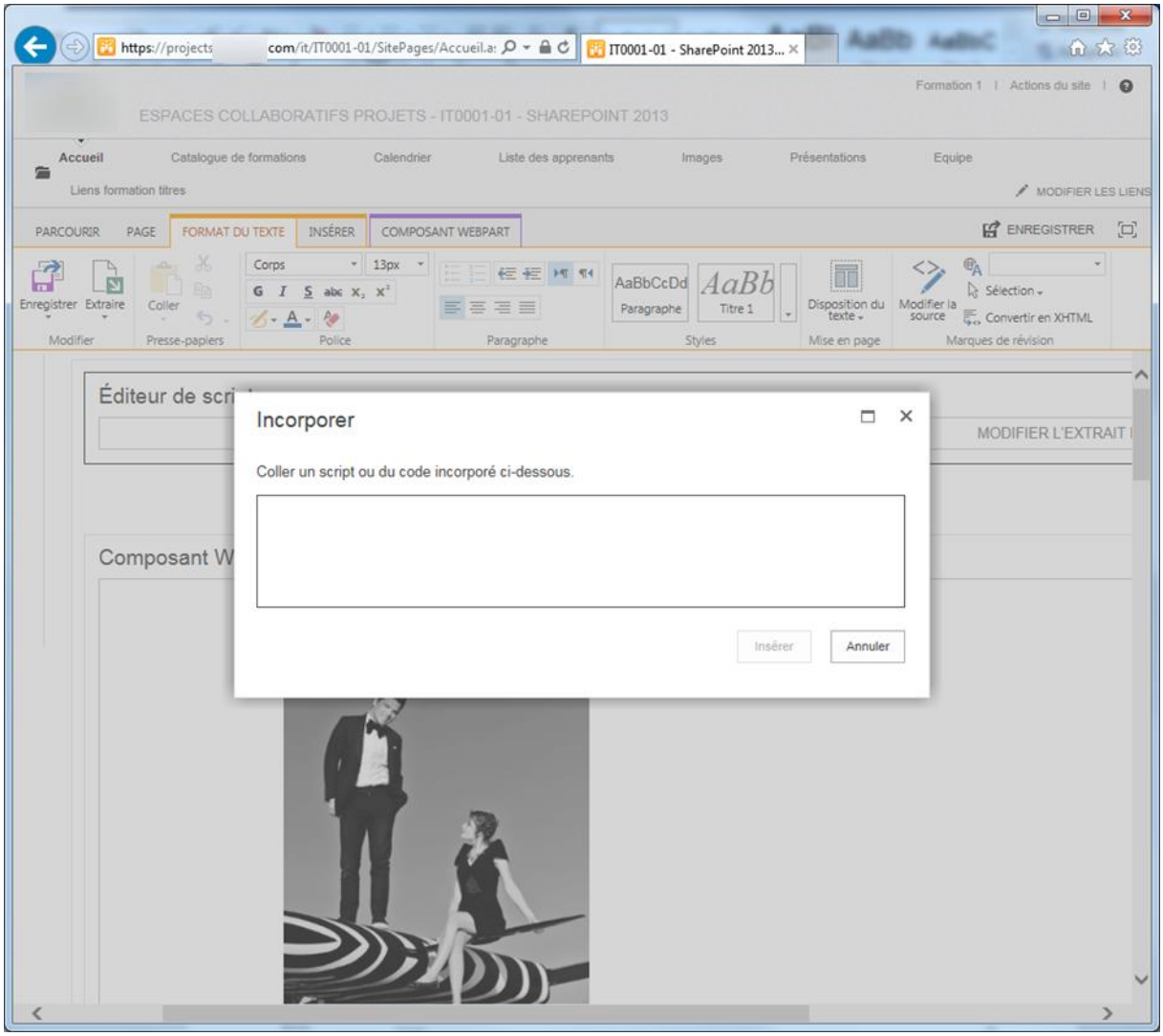
Et là il faut prendre la WebPart **Éditeur de script** :



Et on clique sur le bouton **Ajouter** :



On cliquer alors sur le texte **MODIFIER L'EXTRAIT DE CODE** pour obtenir :

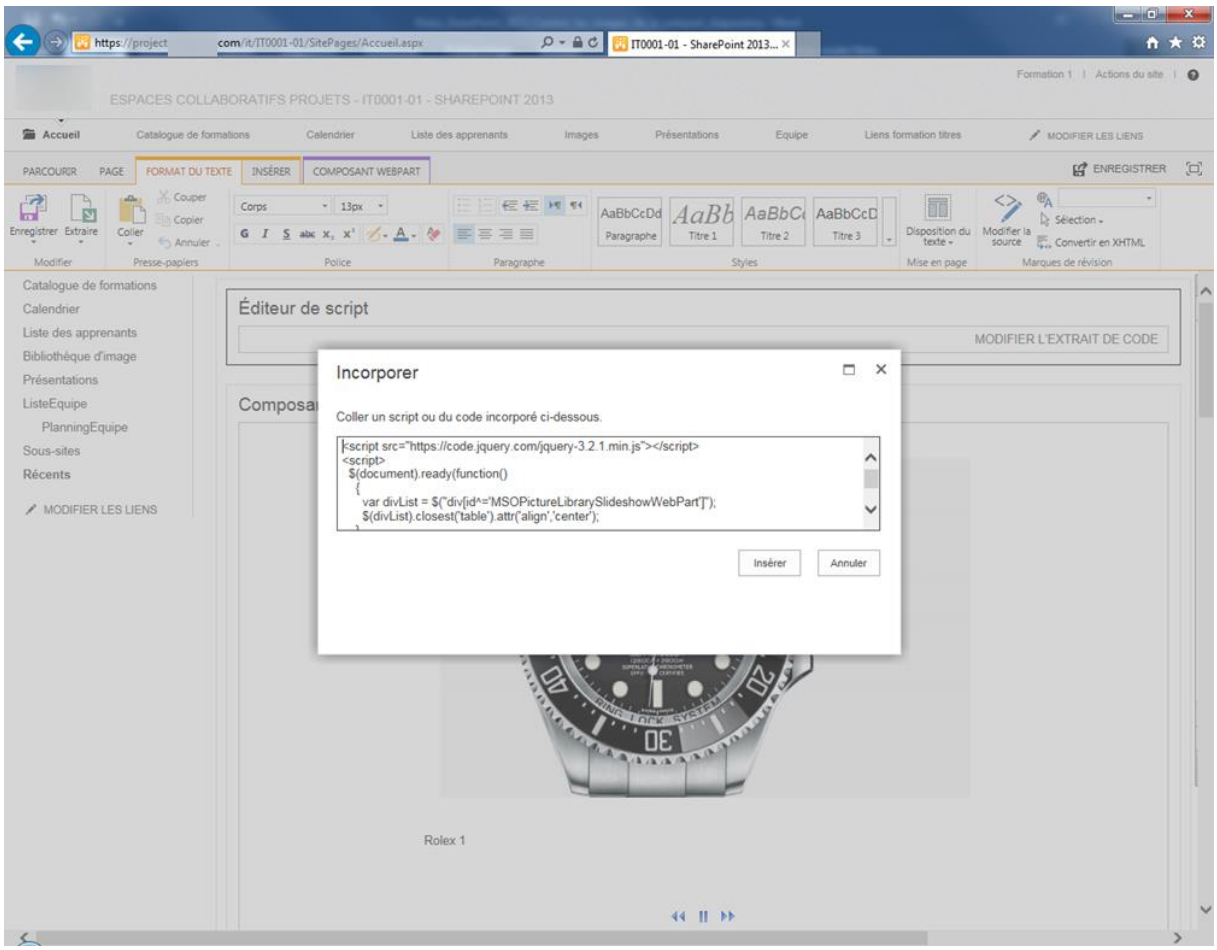


On y colle le code JQuery suivant :

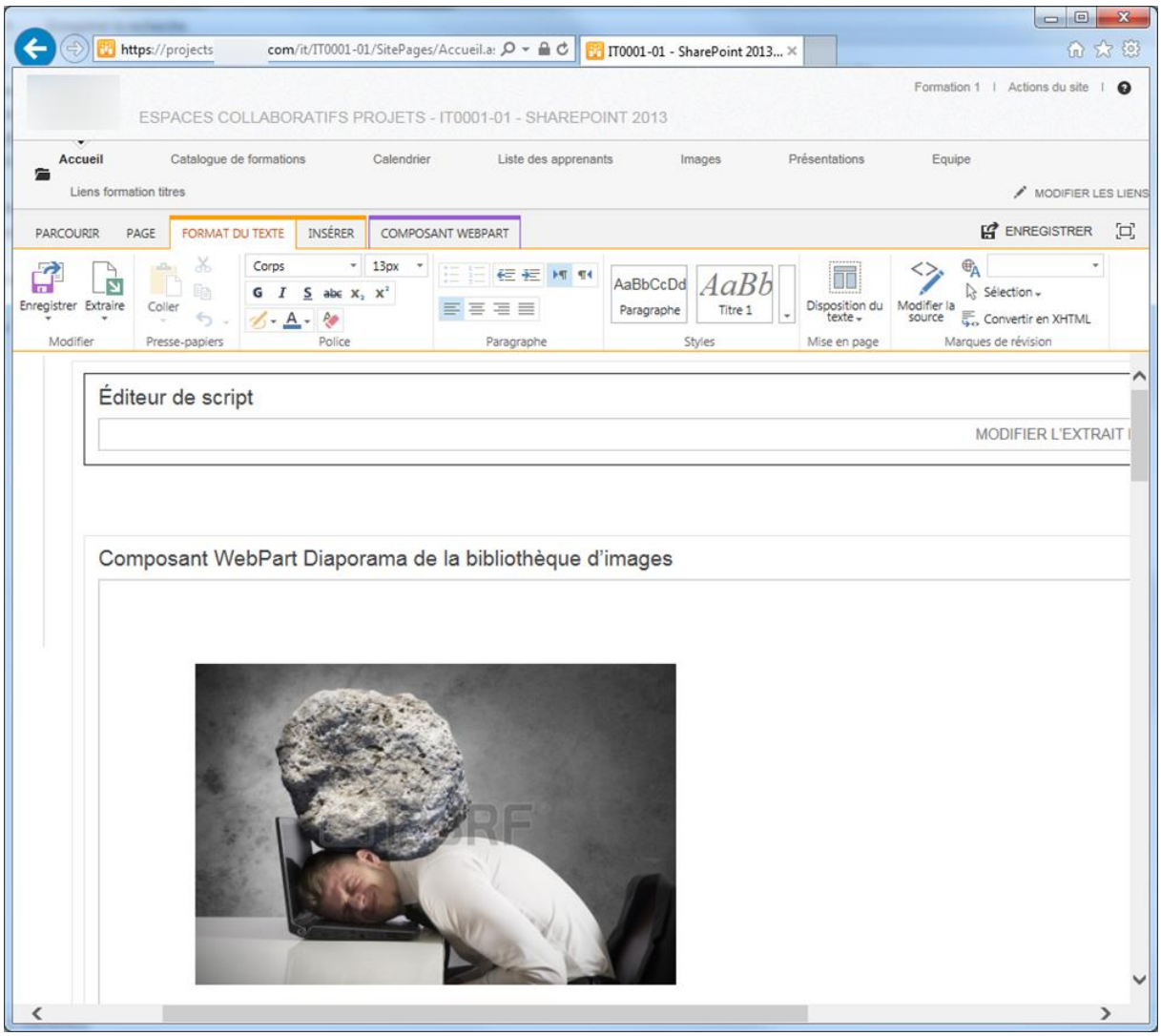
```
<script src="https://code.jquery.com/jquery-3.2.1.min.js"></script>
<script>
  $(document).ready(function()
```

```
    {
      var divList = $("div[id^='MSOPictureLibrarySlideshowWebPart']");
      $(divList).closest('table').attr('align','center');
    }
  );
</script>
```

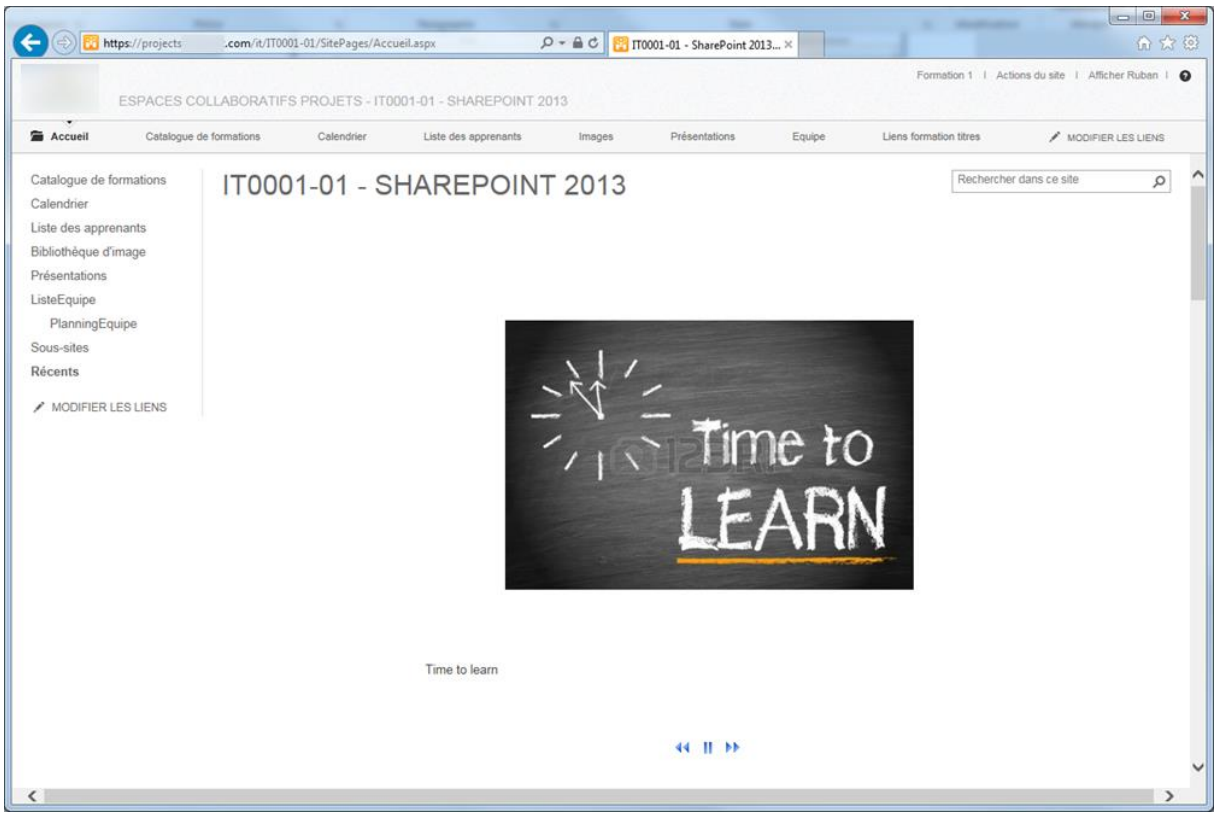
Ce qui donnera :



Nous validons en cliquant sur le bouton **Insérer** pour revenir à la page :



Enfin, nous cliquons sur le bouton **Enregistrer** et c'est terminé :

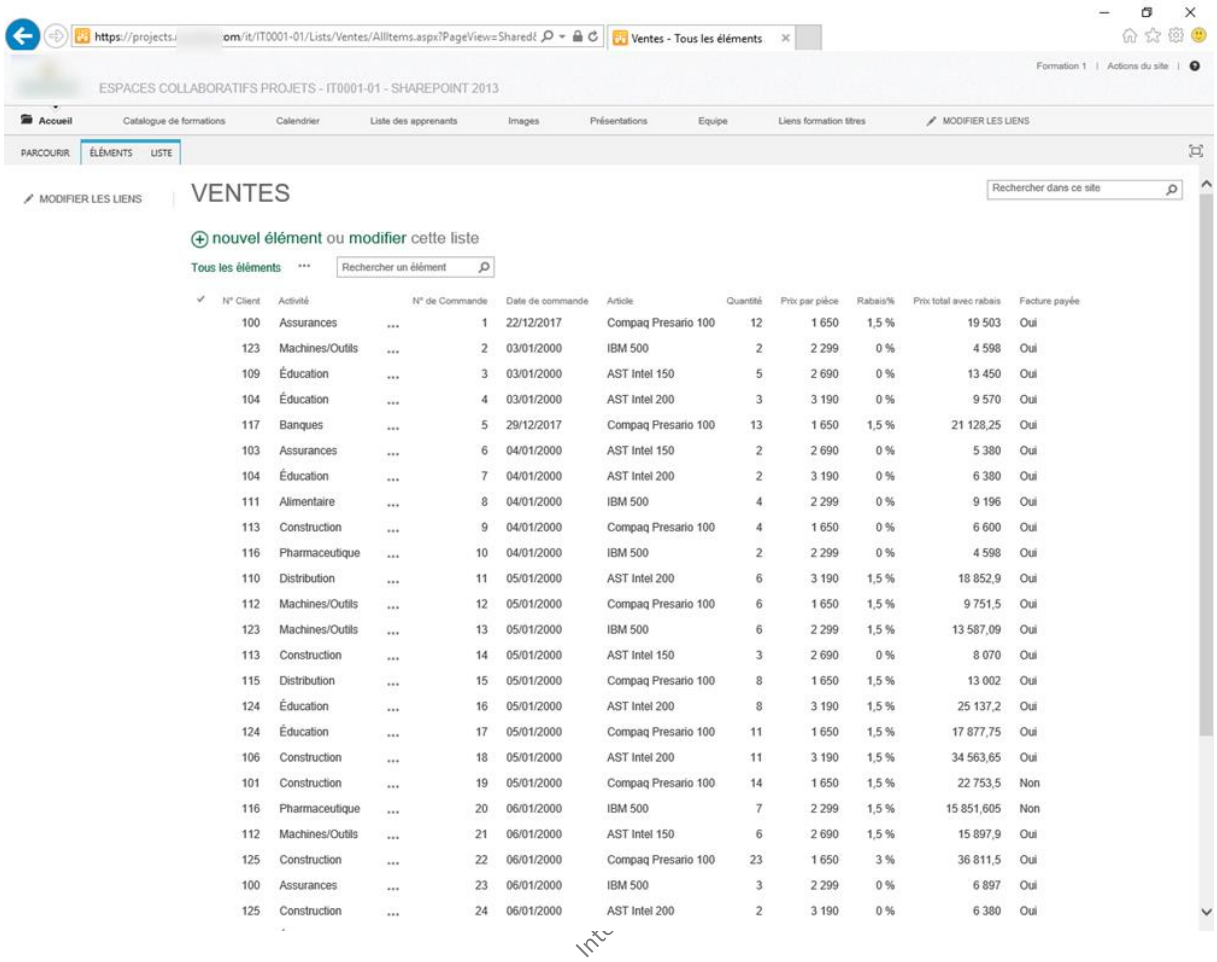


16.7.3 Colorier certaines lignes dans une liste SharePoint relativement à deux critères nominaux

Internal

Le but ici est d'apprendre comment on peut colorier des lignes d'une liste SharePoint en utilisant le langage JQuery mais sans utiliser SharePoint Designer.

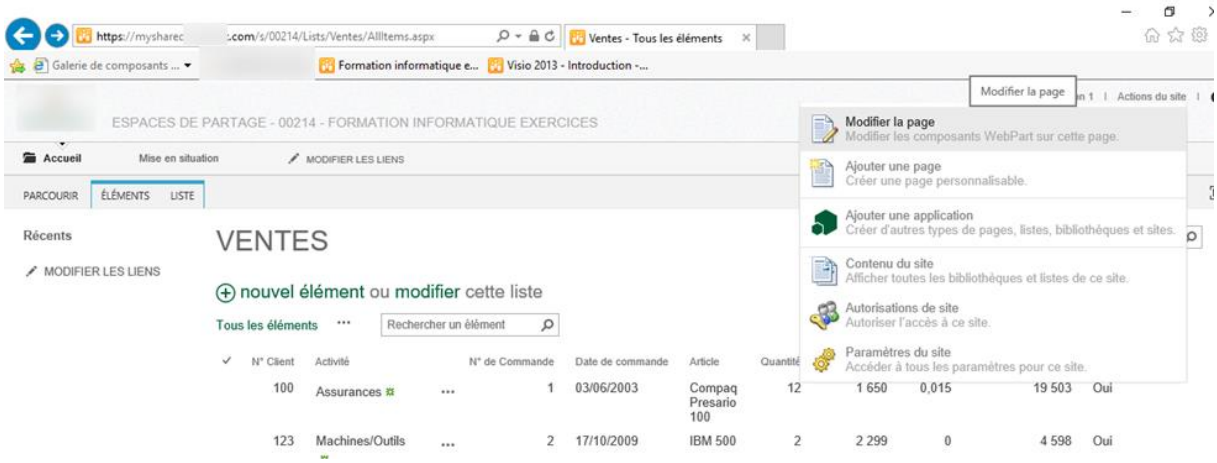
Pour cet exemple, nous allons considérer la liste suivante :



N° Client	Activité	N° de Commande	Date de commande	Article	Quantité	Prix par pièce	Rabais/%	Prix total avec rabais	Facture payée
100	Assurances	1	22/12/2017	Compaq Presario 100	12	1 650	1,5 %	19 503	Oui
123	Machines/Outils	2	03/01/2000	IBM 500	2	2 299	0 %	4 598	Oui
109	Éducation	3	03/01/2000	AST Intel 150	5	2 690	0 %	13 450	Oui
104	Éducation	4	03/01/2000	AST Intel 200	3	3 190	0 %	9 570	Oui
117	Banques	5	29/12/2017	Compaq Presario 100	13	1 650	1,5 %	21 128,25	Oui
103	Assurances	6	04/01/2000	AST Intel 150	2	2 690	0 %	5 380	Oui
104	Éducation	7	04/01/2000	AST Intel 200	2	3 190	0 %	6 380	Oui
111	Alimentaire	8	04/01/2000	IBM 500	4	2 299	0 %	9 196	Oui
113	Construction	9	04/01/2000	Compaq Presario 100	4	1 650	0 %	6 600	Oui
116	Pharmaceutique	10	04/01/2000	IBM 500	2	2 299	0 %	4 598	Oui
110	Distribution	11	05/01/2000	AST Intel 200	6	3 190	1,5 %	18 852,9	Oui
112	Machines/Outils	12	05/01/2000	Compaq Presario 100	6	1 650	1,5 %	9 751,5	Oui
123	Machines/Outils	13	05/01/2000	IBM 500	6	2 299	1,5 %	13 587,09	Oui
113	Construction	14	05/01/2000	AST Intel 150	3	2 690	0 %	8 070	Oui
115	Distribution	15	05/01/2000	Compaq Presario 100	8	1 650	1,5 %	13 002	Oui
124	Éducation	16	05/01/2000	AST Intel 200	8	3 190	1,5 %	25 137,2	Oui
124	Éducation	17	05/01/2000	Compaq Presario 100	11	1 650	1,5 %	17 877,75	Oui
106	Construction	18	05/01/2000	AST Intel 200	11	3 190	1,5 %	34 563,65	Oui
101	Construction	19	05/01/2000	Compaq Presario 100	14	1 650	1,5 %	22 753,5	Non
116	Pharmaceutique	20	06/01/2000	IBM 500	7	2 299	1,5 %	15 851,605	Non
112	Machines/Outils	21	06/01/2000	AST Intel 150	6	2 690	1,5 %	15 897,9	Oui
125	Construction	22	06/01/2000	Compaq Presario 100	23	1 650	3 %	36 811,5	Oui
100	Assurances	23	06/01/2000	IBM 500	3	2 299	0 %	6 897	Oui
125	Construction	24	06/01/2000	AST Intel 200	2	3 190	0 %	6 380	Oui

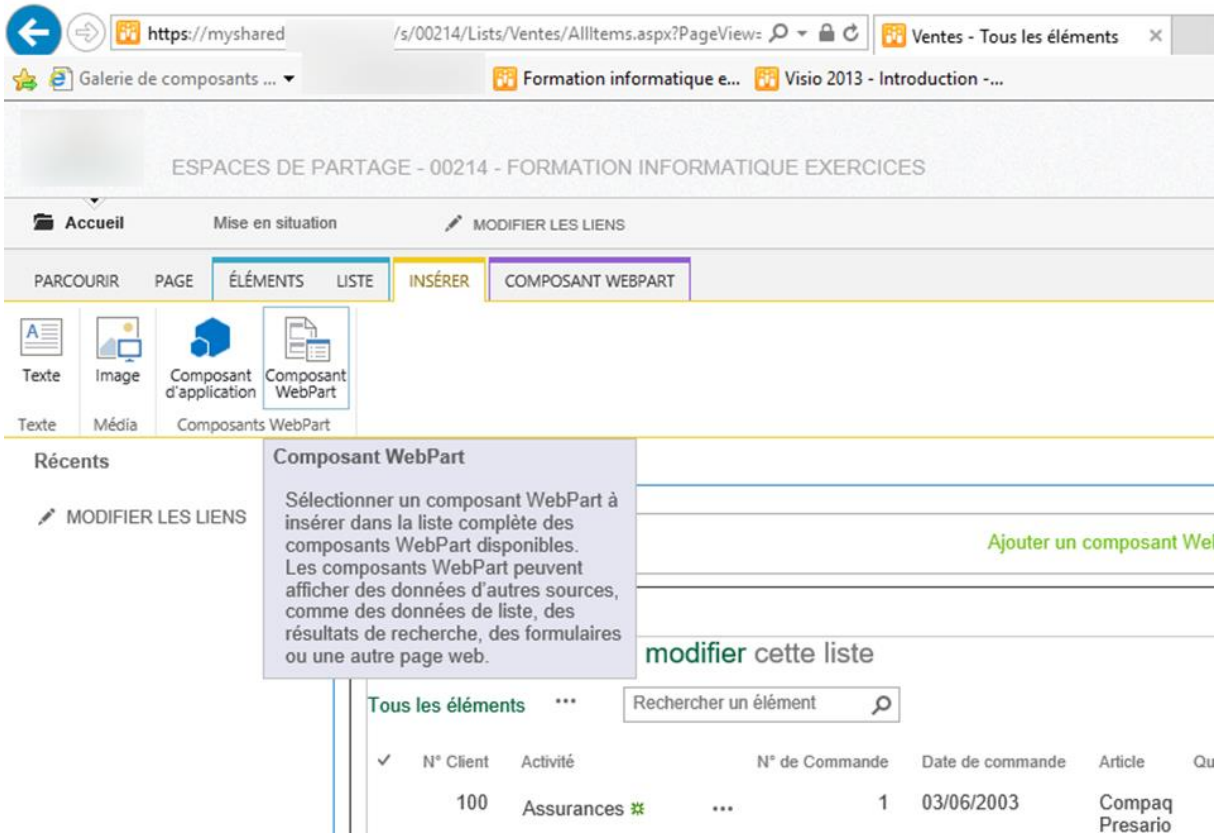
L'objectif ici : Colorier en rouge les lignes dont la colonne *Facture payée* ont à la valeur *Non* et en vert celles qui ont la valeur *Oui*.

On va d'abord éditer la page en cliquant sur l'option *Modifier la page* qui apparaît lorsqu'on clique sur *Actions du site* :



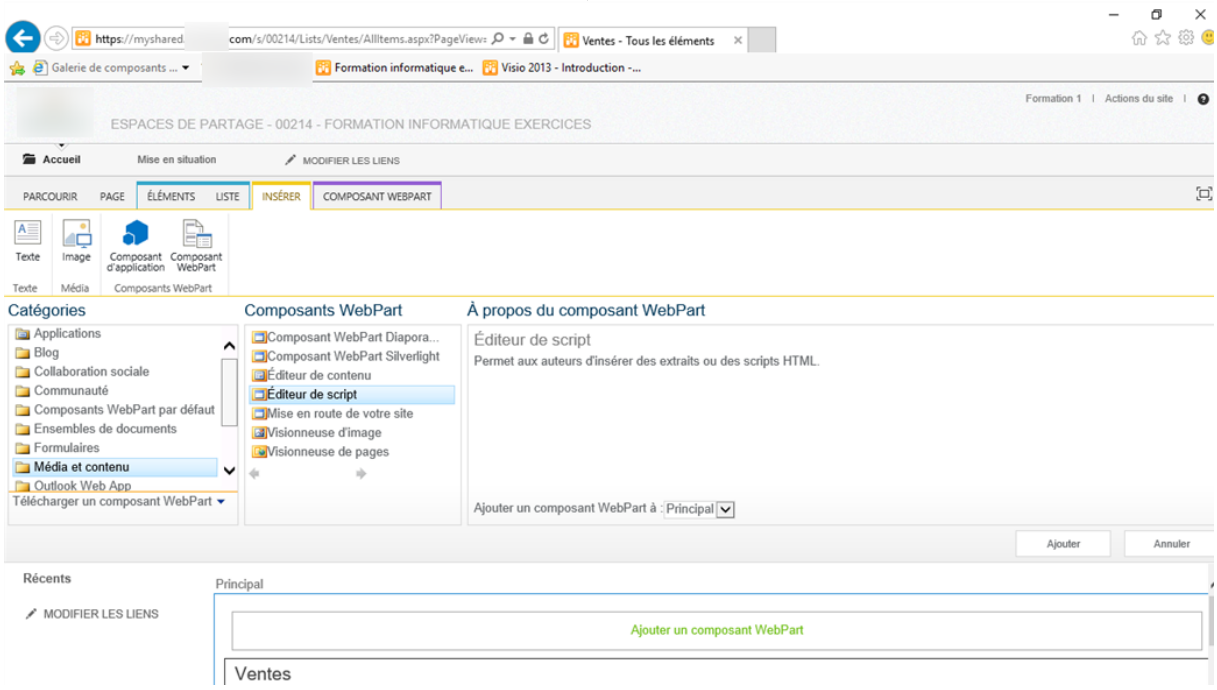
N° Client	Activité	N° de Commande	Date de commande	Article	Quantité				
100	Assurances	1	03/06/2003	Compaq Presario 100	12	1 650	0,015	19 503	Oui
123	Machines/Outils	2	17/10/2009	IBM 500	2	2 299	0	4 598	Oui

Ensuite, dans l'onglet **Insérer** nous cliquons sur le bouton **Composant WebPart**:

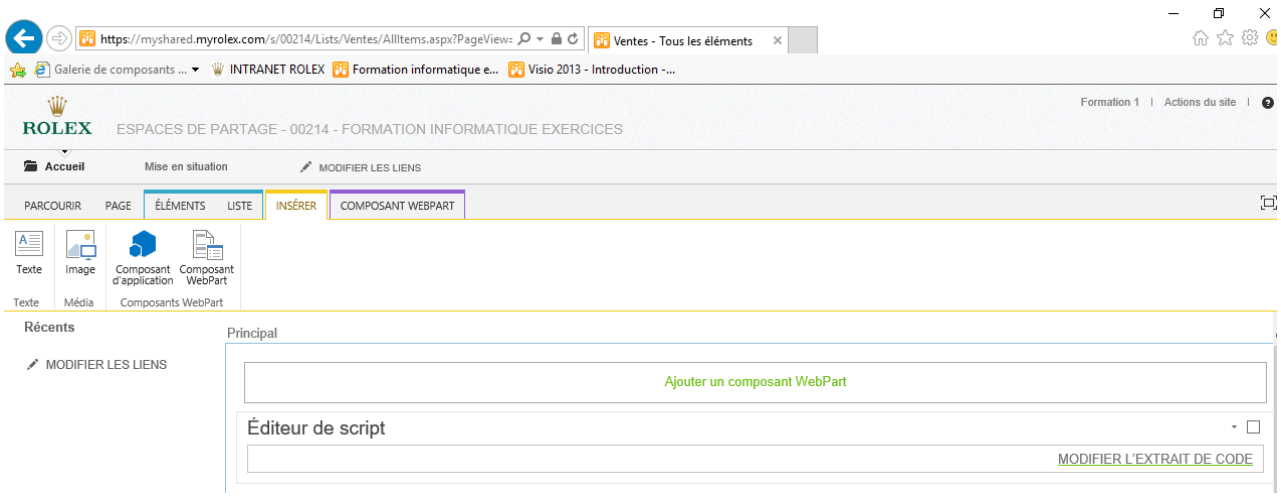


Et là il faut prendre la WebPart **Éditeur de script** :

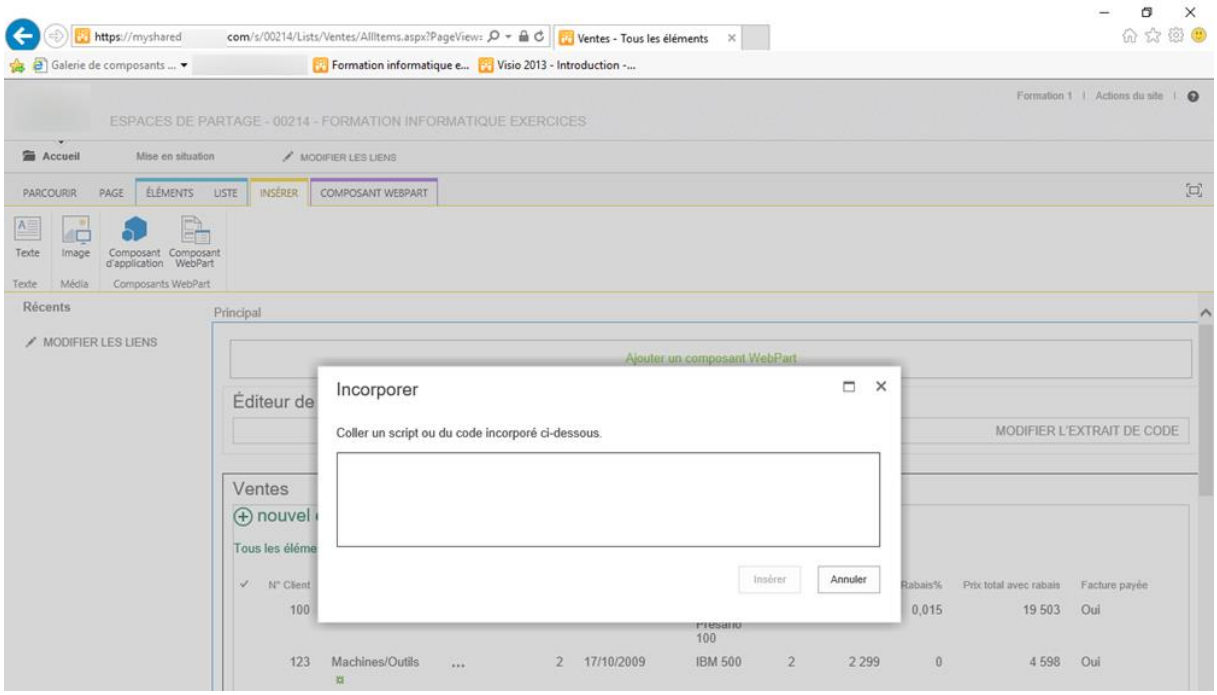
Internal



Et on cliquera sur le bouton **Ajouter** :



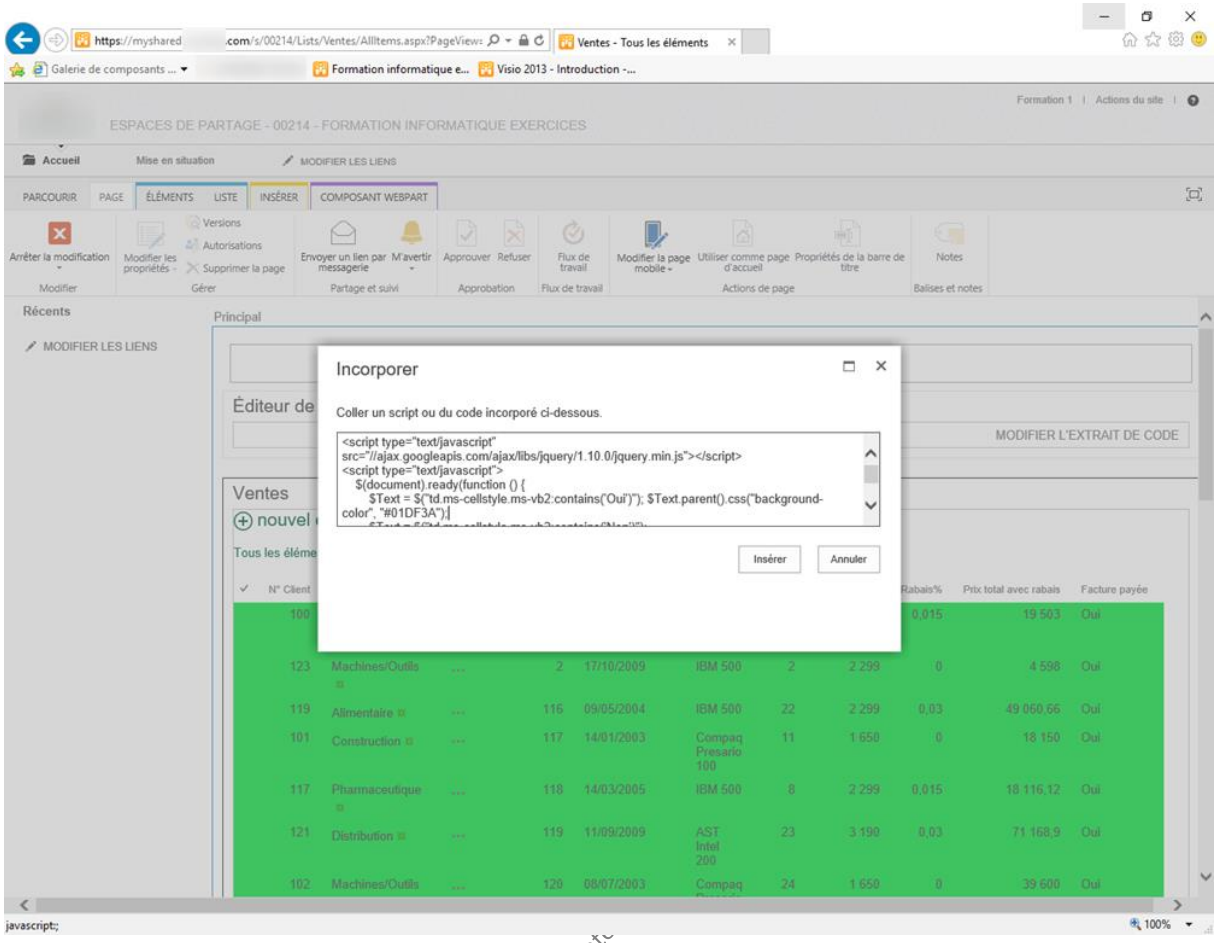
On cliquera alors sur le texte **MODIFIER L'EXTRAIT DE CODE** pour obtenir :



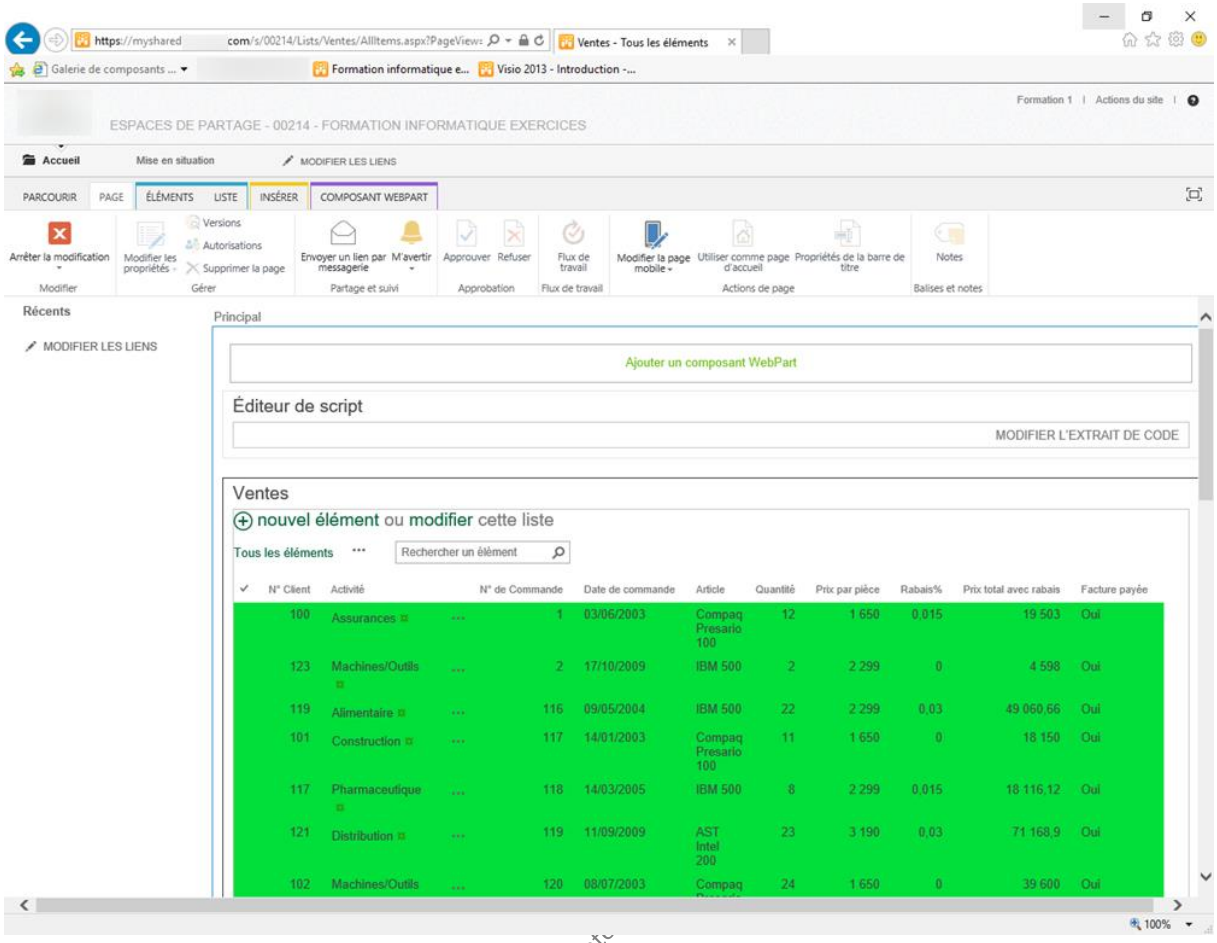
On y colle le code suivant :

```
<script type="text/javascript"
src="//ajax.googleapis.com/ajax/libs/jquery/1.10.0/jquery.min.js"></script>
<script type="text/javascript">
    $(document).ready(function () {
        $Text = $("td.ms-cellstyle.ms-vb2:contains('Oui')");
        $Text.parent().css("background-color", "#01DF3A");
        $Text = $("td.ms-cellstyle.ms-vb2:contains('Non')");
        $Text.parent().css("background-color", "#F90101");
    });
</script>
```

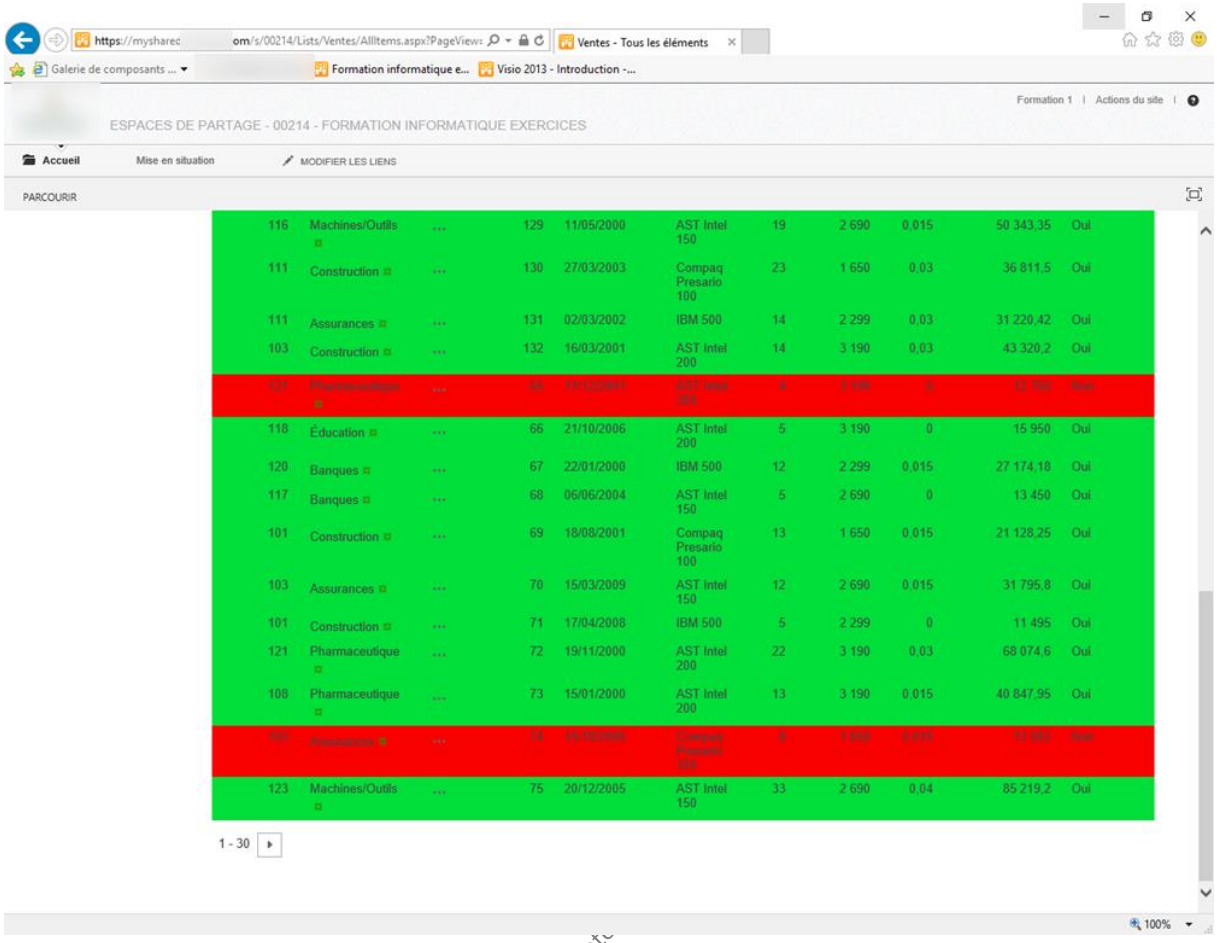
Ce qui donnera :



Nous validons en cliquant sur le bouton **Insérer** pour revenir à la page :



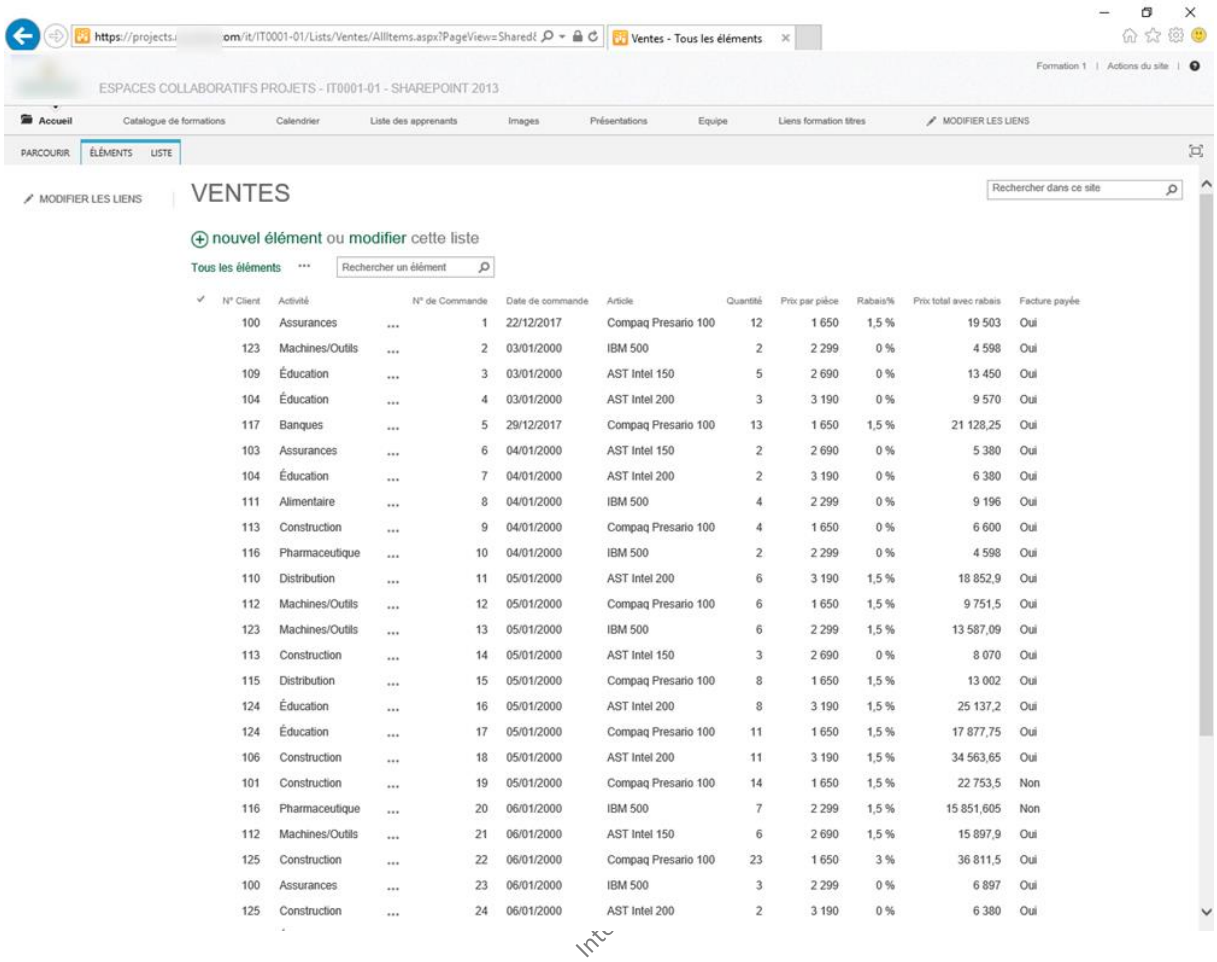
Enfin, nous cliquons sur le bouton **Arrêter la modification**, pour obtenir :



16.7.4 Colorier certaines lignes dans une liste SharePoint relativement à une date

Le but ici est d'apprendre comment on peut colorier toute la ligne d'une liste SharePoint en utilisant le langage JQuery mais sans utiliser SharePoint Designer et en se basant sur un critère de date.

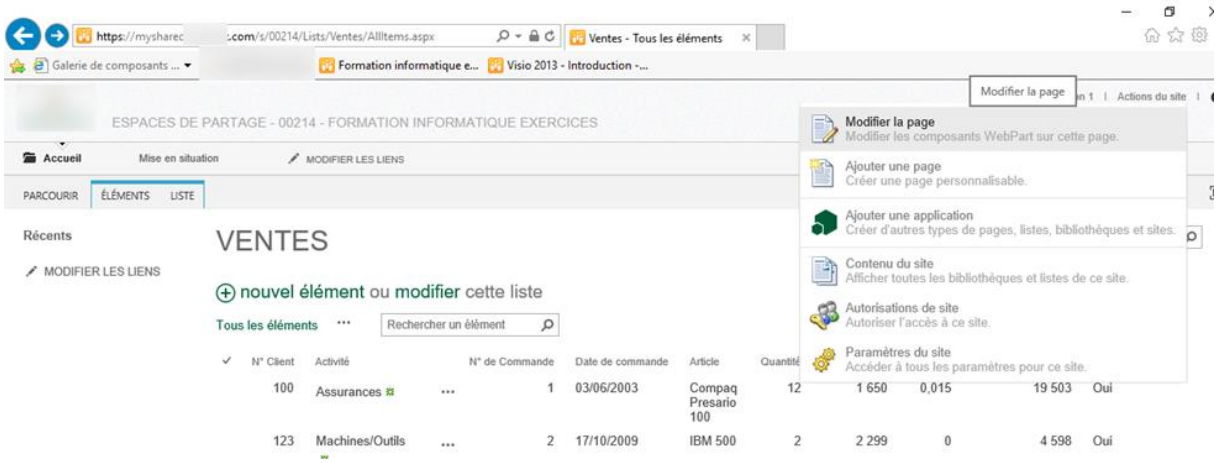
Pour cet exemple, nous allons considérer la liste suivante (considérant qu'aujourd'hui nous somme le 2017-12-22):



N° Client	Activité	N° de Commande	Date de commande	Article	Quantité	Prix par pièce	Rabais/%	Prix total avec rabais	Facture payée
100	Assurances	1	22/12/2017	Compaq Presario 100	12	1 650	1,5 %	19 503	Oui
123	Machines/Outils	2	03/01/2000	IBM 500	2	2 299	0 %	4 598	Oui
109	Éducation	3	03/01/2000	AST Intel 150	5	2 690	0 %	13 450	Oui
104	Éducation	4	03/01/2000	AST Intel 200	3	3 190	0 %	9 570	Oui
117	Banques	5	29/12/2017	Compaq Presario 100	13	1 650	1,5 %	21 128,25	Oui
103	Assurances	6	04/01/2000	AST Intel 150	2	2 690	0 %	5 380	Oui
104	Éducation	7	04/01/2000	AST Intel 200	2	3 190	0 %	6 380	Oui
111	Alimentaire	8	04/01/2000	IBM 500	4	2 299	0 %	9 196	Oui
113	Construction	9	04/01/2000	Compaq Presario 100	4	1 650	0 %	6 600	Oui
116	Pharmaceutique	10	04/01/2000	IBM 500	2	2 299	0 %	4 598	Oui
110	Distribution	11	05/01/2000	AST Intel 200	6	3 190	1,5 %	18 852,9	Oui
112	Machines/Outils	12	05/01/2000	Compaq Presario 100	6	1 650	1,5 %	9 751,5	Oui
123	Machines/Outils	13	05/01/2000	IBM 500	6	2 299	1,5 %	13 587,09	Oui
113	Construction	14	05/01/2000	AST Intel 150	3	2 690	0 %	8 070	Oui
115	Distribution	15	05/01/2000	Compaq Presario 100	8	1 650	1,5 %	13 002	Oui
124	Éducation	16	05/01/2000	AST Intel 200	8	3 190	1,5 %	25 137,2	Oui
124	Éducation	17	05/01/2000	Compaq Presario 100	11	1 650	1,5 %	17 877,75	Oui
106	Construction	18	05/01/2000	AST Intel 200	11	3 190	1,5 %	34 563,65	Oui
101	Construction	19	05/01/2000	Compaq Presario 100	14	1 650	1,5 %	22 753,5	Non
116	Pharmaceutique	20	06/01/2000	IBM 500	7	2 299	1,5 %	15 851,605	Non
112	Machines/Outils	21	06/01/2000	AST Intel 150	6	2 690	1,5 %	15 897,9	Oui
125	Construction	22	06/01/2000	Compaq Presario 100	23	1 650	3 %	36 811,5	Oui
100	Assurances	23	06/01/2000	IBM 500	3	2 299	0 %	6 897	Oui
125	Construction	24	06/01/2000	AST Intel 200	2	3 190	0 %	6 380	Oui

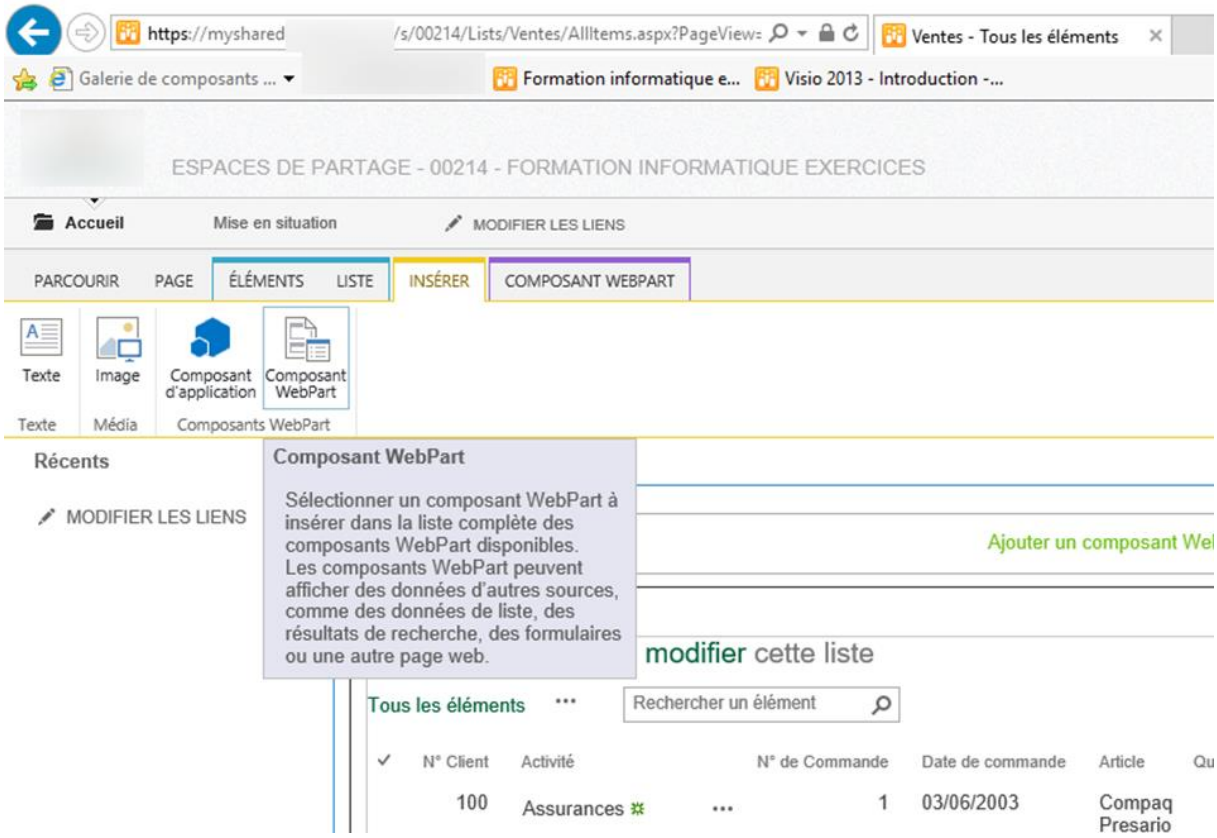
L'objectif ici : Colorier en rouge les lignes dont la colonne *Date de commande* est supérieure à la date du jour.

On va d'abord éditer la page en cliquant sur l'option *Modifier la page* qui apparaît lorsqu'on clique sur *Actions du site* :



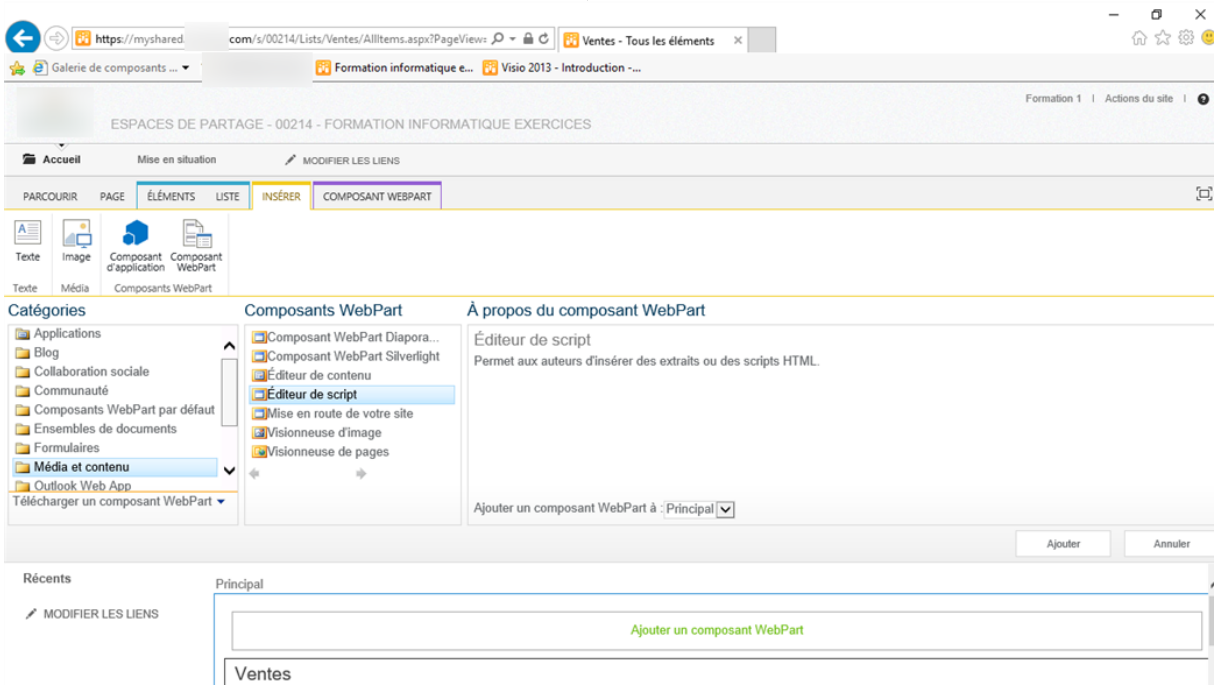
N° Client	Activité	N° de Commande	Date de commande	Article	Quantité				
100	Assurances	1	03/06/2003	Compaq Presario 100	12	1 650	0,015	19 503	Oui
123	Machines/Outils	2	17/10/2009	IBM 500	2	2 299	0	4 598	Oui

Ensuite, dans l'onglet **Insérer** nous cliquons sur le bouton **Composant WebPart**:

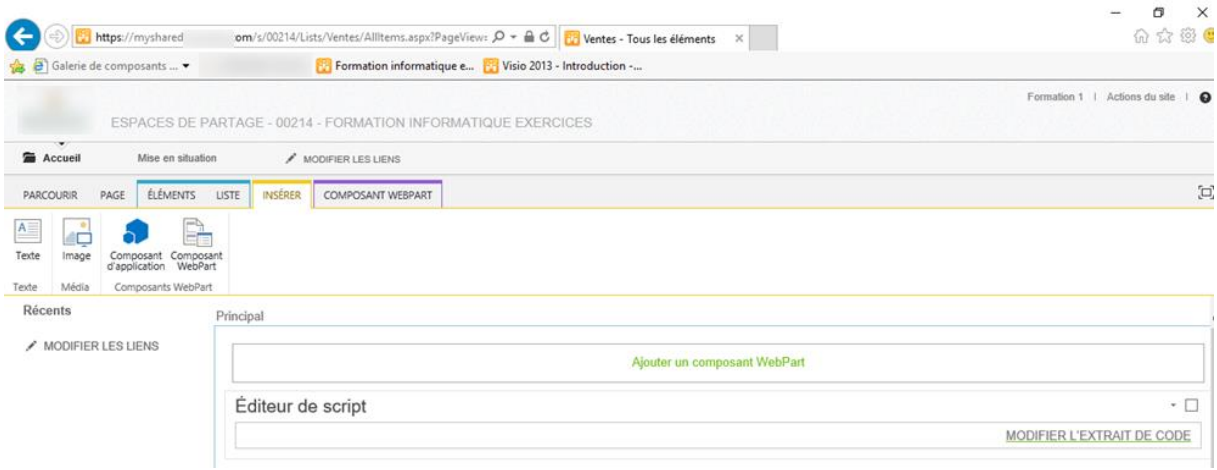


Et là il faut prendre la WebPart **Éditeur de script** :

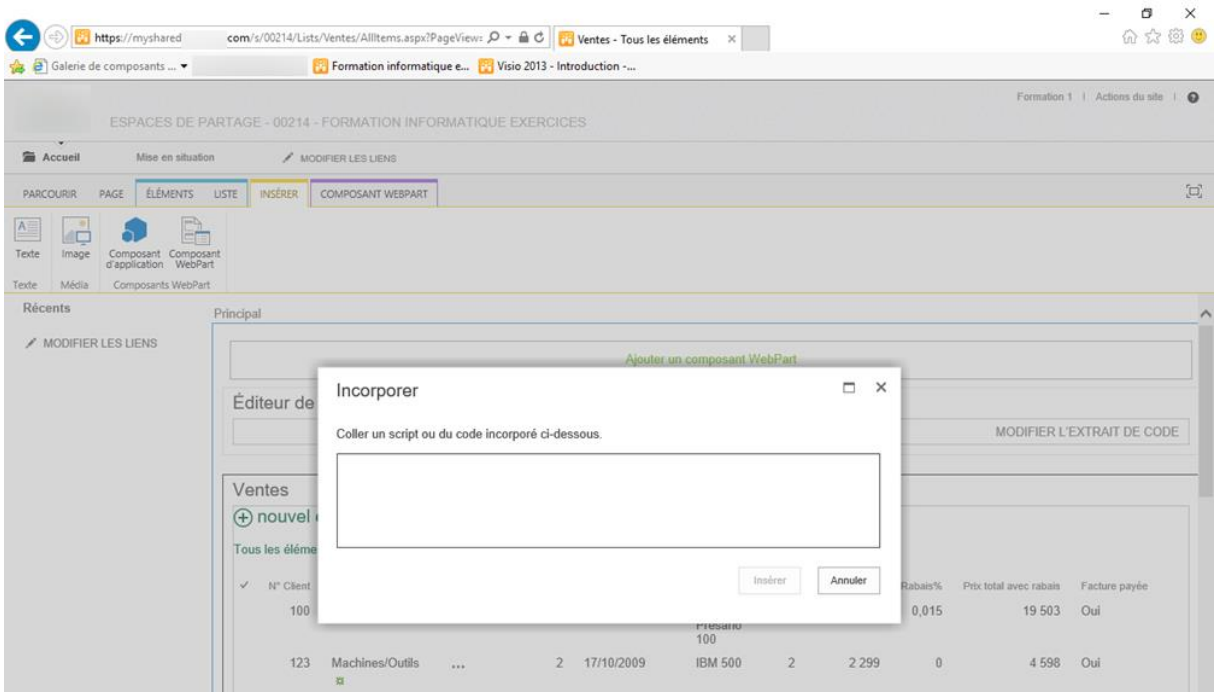
Internal



Et on cliquera sur le bouton **Ajouter** :



On cliquera alors sur le texte **MODIFIER L'EXTRAIT DE CODE** pour obtenir :

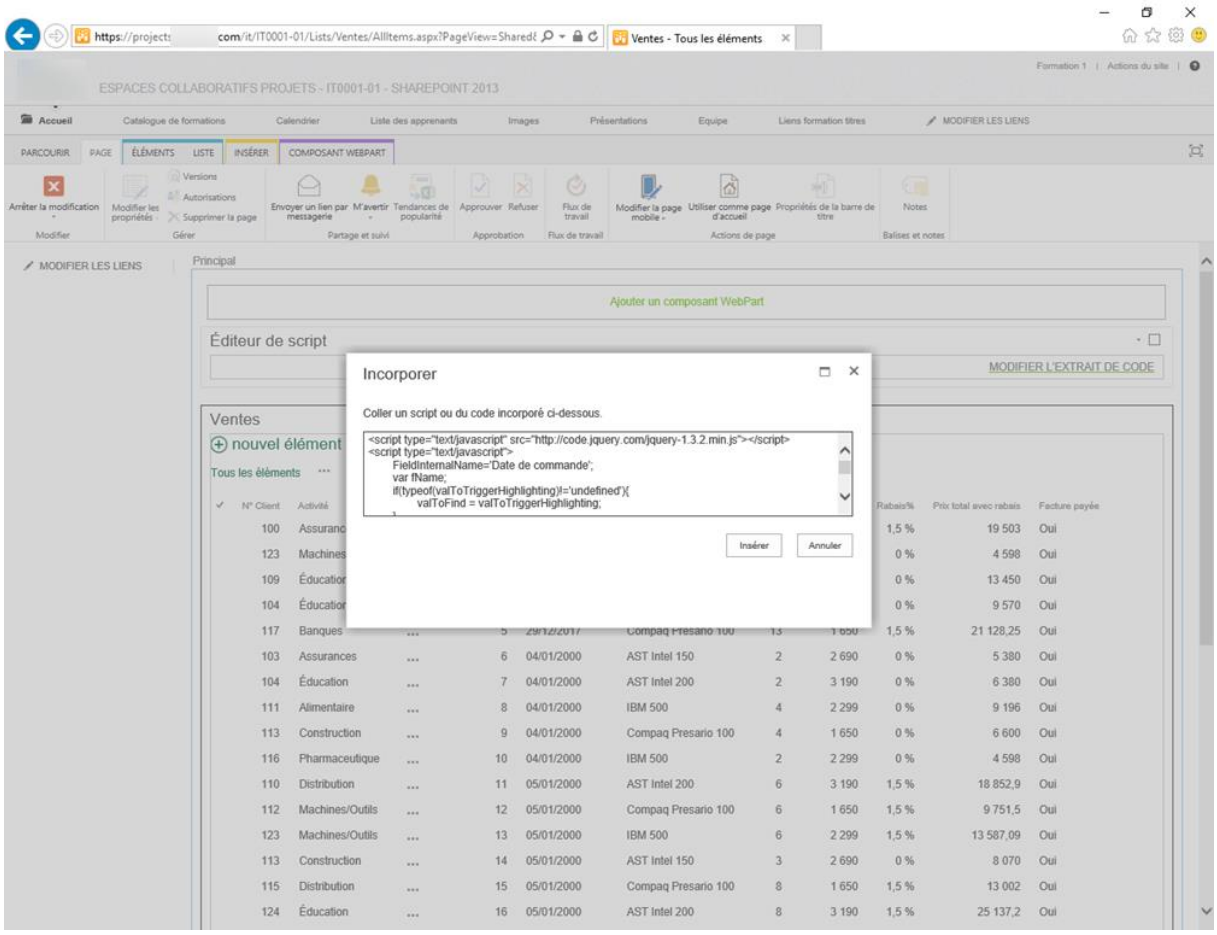


On y colle le code suivant :

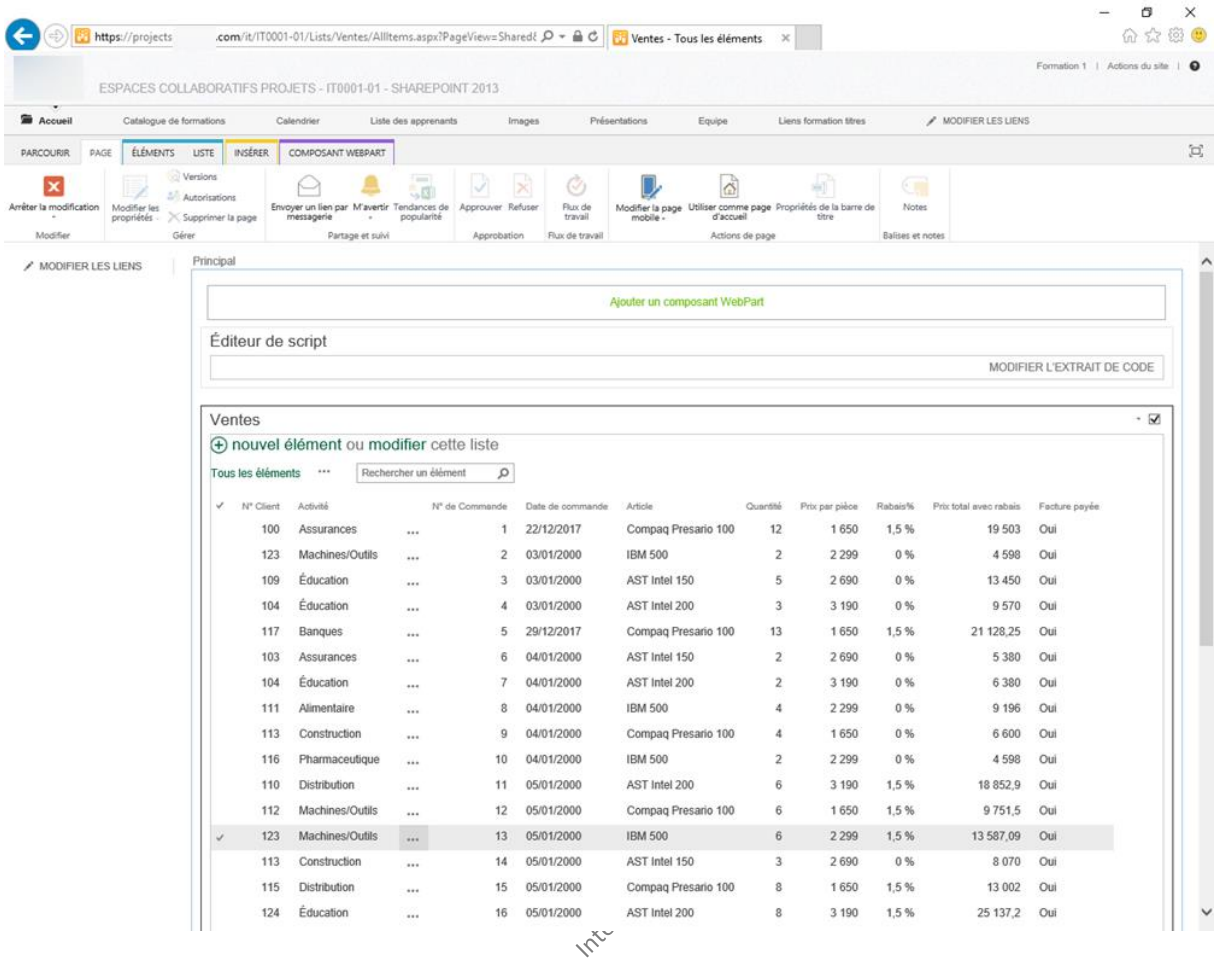
```
<script type="text/javascript" src="http://code.jquery.com/jquery-
1.3.2.min.js"></script>
<script type="text/javascript">
      FieldInternalName='Date de commande';
      var fName;
      if(typeof(valToTriggerHighlighting)!='undefined'){
            valToFind = valToTriggerHighlighting;
      }
      if(typeof(FieldInternalName)!='undefined'){
            fin = FieldInternalName;
      }
      if(typeof(highlightColor)!='undefined'){
            bgColor = highlightColor;
      }
       $(document).ready(function(){
       $("table.ms-listviewtable").each(function(){
```

```
            var thisListView = $(this);
            thisListView.find(".ms-viewheadertr th").each(function(){

                  fName = $(this).find('div:first').attr('displayname')
                  if(fName==fin){
                        colIndex = this.cellIndex;
                  }
            });
              // Loop trough all rows and highlight matched rows
            thisListView.find("tbody:not([id^='aggr']) tr:has(td.ms-
vb2)[highlighted!='1']").each(function(){
                  var rowVal = $(this).find(">td:eq("+colIndex+")").text();
                  if(Date.parse(rowVal )<=Date.parse(new Date())){
                        $(this).css({'background-color':'#FFD700'});
                  }
            });
        });});
</script>
```

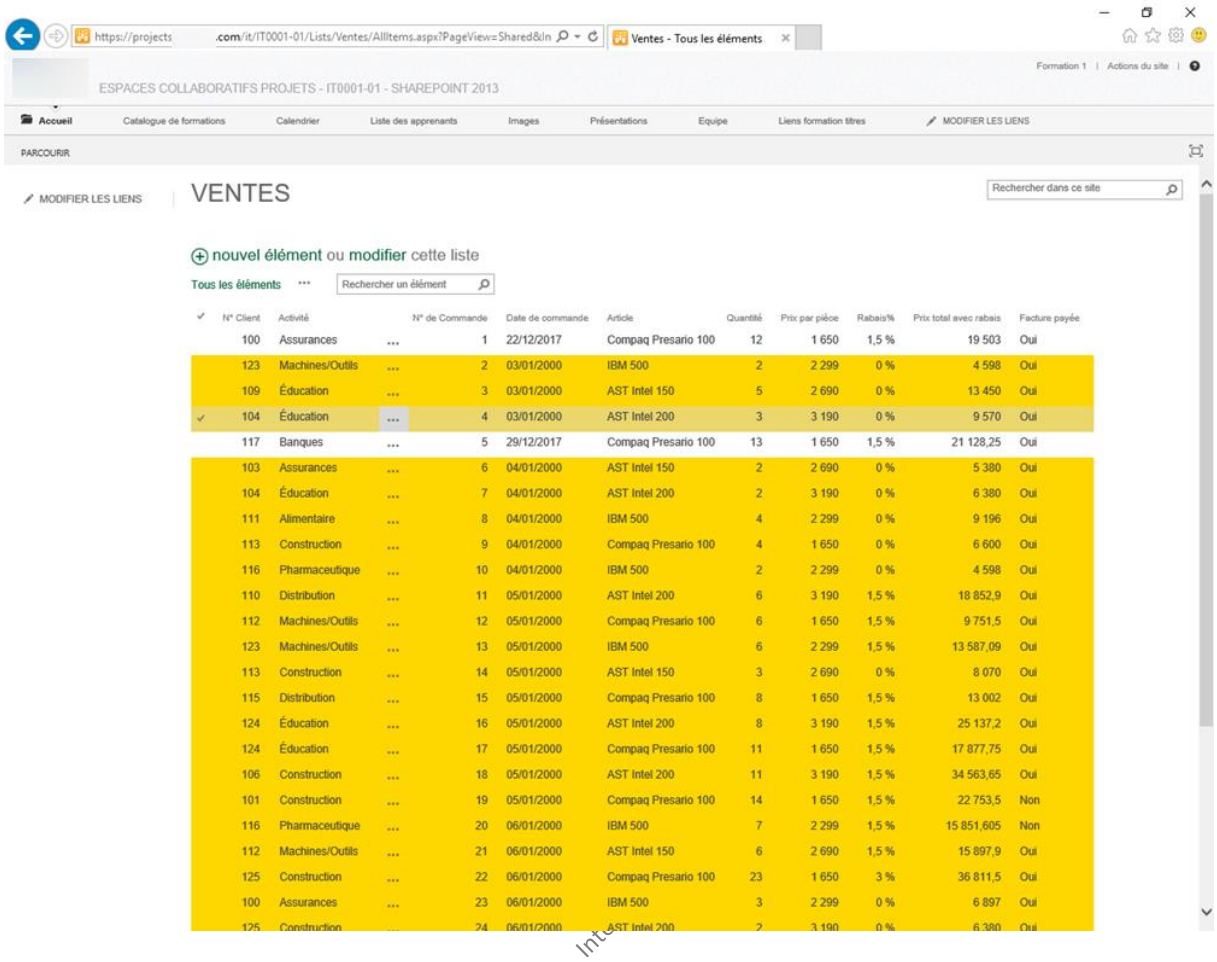
Ce qui donnera :



Nous validons en cliquant sur le bouton **Insérer** pour revenir à la page :



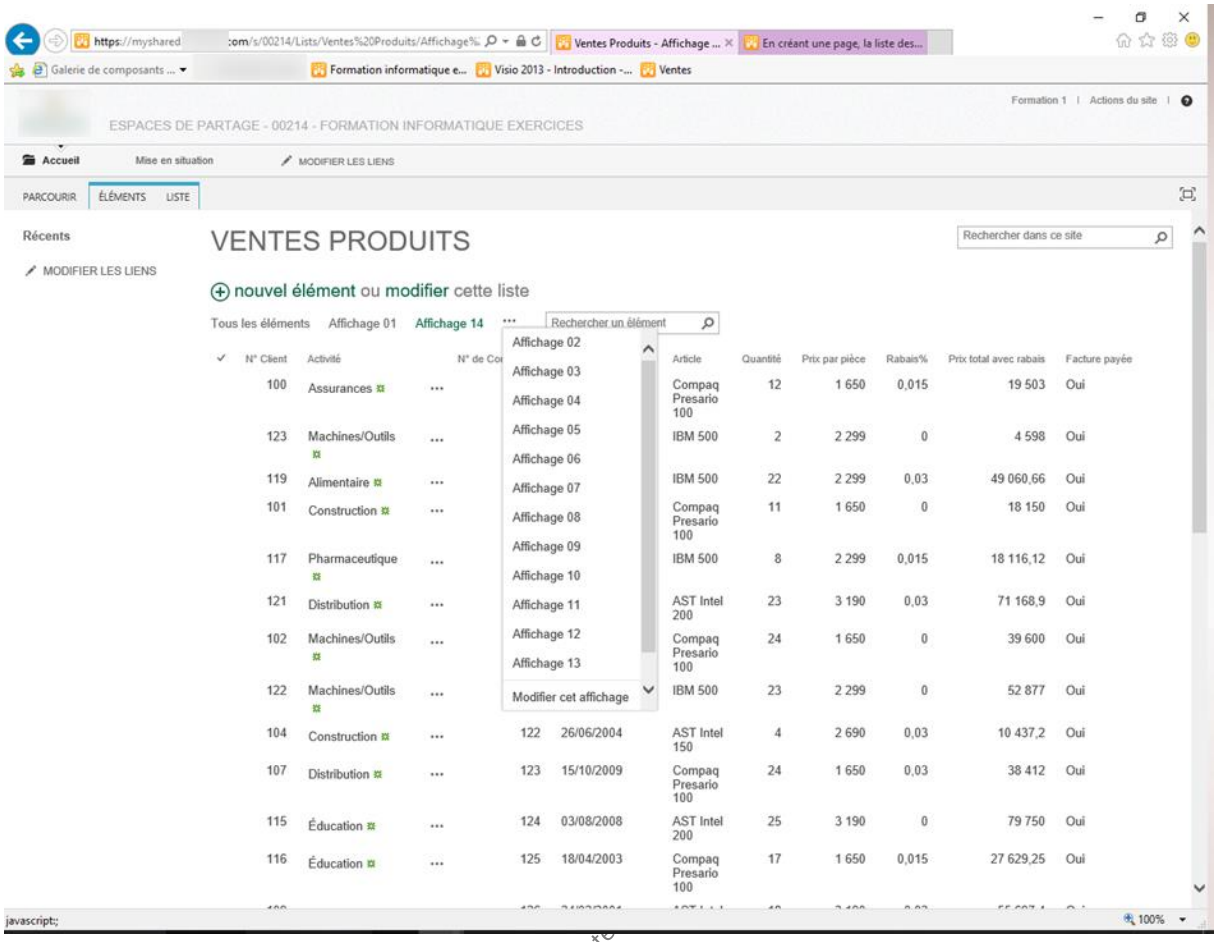
Enfin, nous cliquons sur le bouton **Arrêter la modification**, pour obtenir :



N° Client	Activité	N° de Commande	Date de commande	Article	Quantité	Prix par pièce	Rabais%	Prix total avec rabais	Facture payée
100	Assurances	1	22/12/2017	Compaq Presario 100	12	1 650	1,5 %	19 503	Oui
123	Machines/Outils	2	03/01/2000	IBM 500	2	2 299	0 %	4 598	Oui
109	Éducation	3	03/01/2000	AST Intel 150	5	2 690	0 %	13 450	Oui
104	Éducation	4	03/01/2000	AST Intel 200	3	3 190	0 %	9 570	Oui
117	Banques	5	29/12/2017	Compaq Presario 100	13	1 650	1,5 %	21 128,25	Oui
103	Assurances	6	04/01/2000	AST Intel 150	2	2 690	0 %	5 380	Oui
104	Éducation	7	04/01/2000	AST Intel 200	2	3 190	0 %	6 380	Oui
111	Alimentaire	8	04/01/2000	IBM 500	4	2 299	0 %	9 196	Oui
113	Construction	9	04/01/2000	Compaq Presario 100	4	1 650	0 %	6 600	Oui
116	Pharmaceutique	10	04/01/2000	IBM 500	2	2 299	0 %	4 598	Oui
110	Distribution	11	05/01/2000	AST Intel 200	6	3 190	1,5 %	18 852,9	Oui
112	Machines/Outils	12	05/01/2000	Compaq Presario 100	6	1 650	1,5 %	9 751,5	Oui
123	Machines/Outils	13	05/01/2000	IBM 500	6	2 299	1,5 %	13 587,09	Oui
113	Construction	14	05/01/2000	AST Intel 150	3	2 690	0 %	8 070	Oui
115	Distribution	15	05/01/2000	Compaq Presario 100	8	1 650	1,5 %	13 002	Oui
124	Éducation	16	05/01/2000	AST Intel 200	8	3 190	1,5 %	25 137,2	Oui
124	Éducation	17	05/01/2000	Compaq Presario 100	11	1 650	1,5 %	17 877,75	Oui
106	Construction	18	05/01/2000	AST Intel 200	11	3 190	1,5 %	34 563,65	Oui
101	Construction	19	05/01/2000	Compaq Presario 100	14	1 650	1,5 %	22 753,5	Non
116	Pharmaceutique	20	06/01/2000	IBM 500	7	2 299	1,5 %	15 851,605	Non
112	Machines/Outils	21	06/01/2000	AST Intel 150	6	2 690	1,5 %	15 897,9	Oui
125	Construction	22	06/01/2000	Compaq Presario 100	23	1 650	3 %	36 811,5	Oui
100	Assurances	23	06/01/2000	IBM 500	3	2 299	0 %	6 897	Oui
125	Construction	24	06/01/2000	AST Intel 200	2	3 190	0 %	6 380	Oui

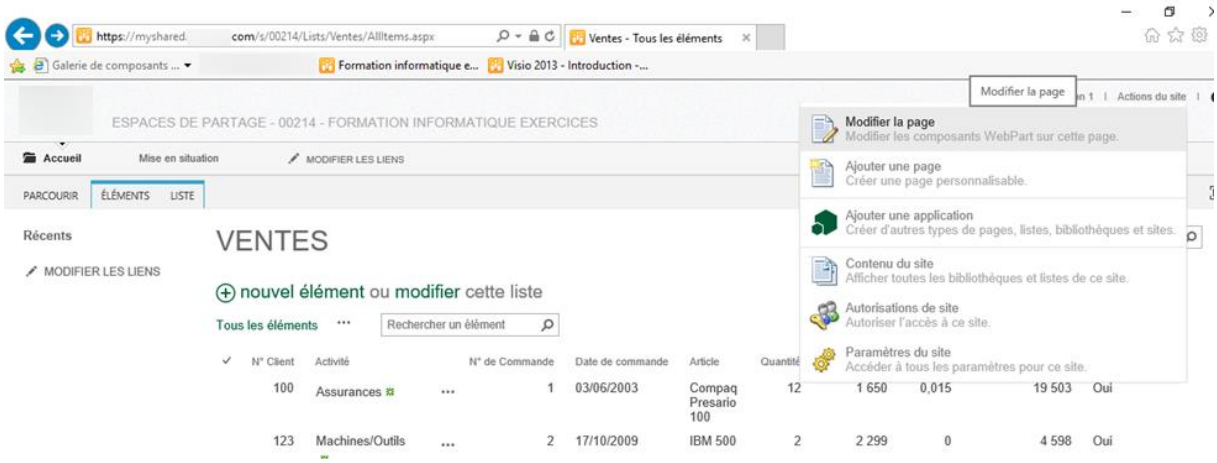
16.7.5 Contrôler la limite du nombre affiché de vues

Lorsque vous avez une liste SharePoint, il y un bouton qui permet d'afficher plus de vue ou d'en créer des nouvelles :

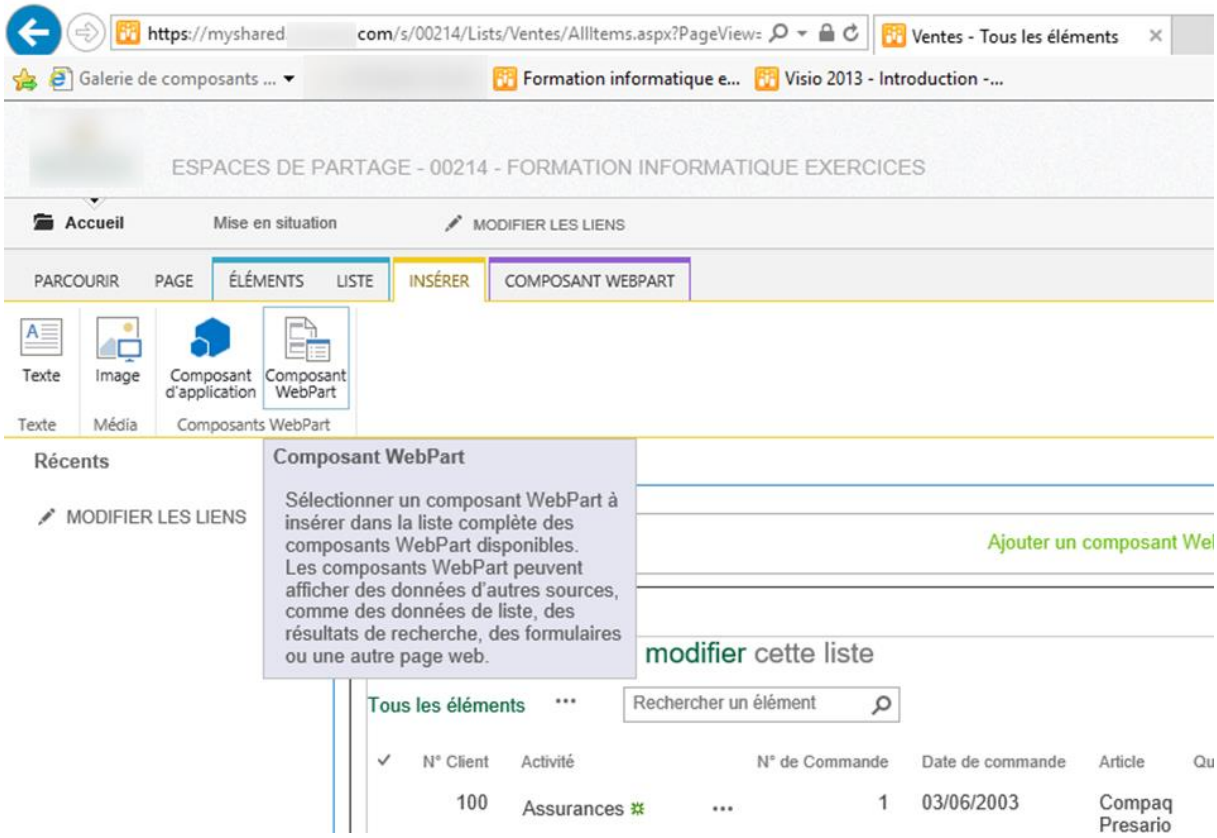


Ce qui va nous intéresser ici c'est de savoir comment on peut avant le bouton avec les « … » faire en sorte qu'il y plus que juste trois vues.

On va dans **Modifier la page** :

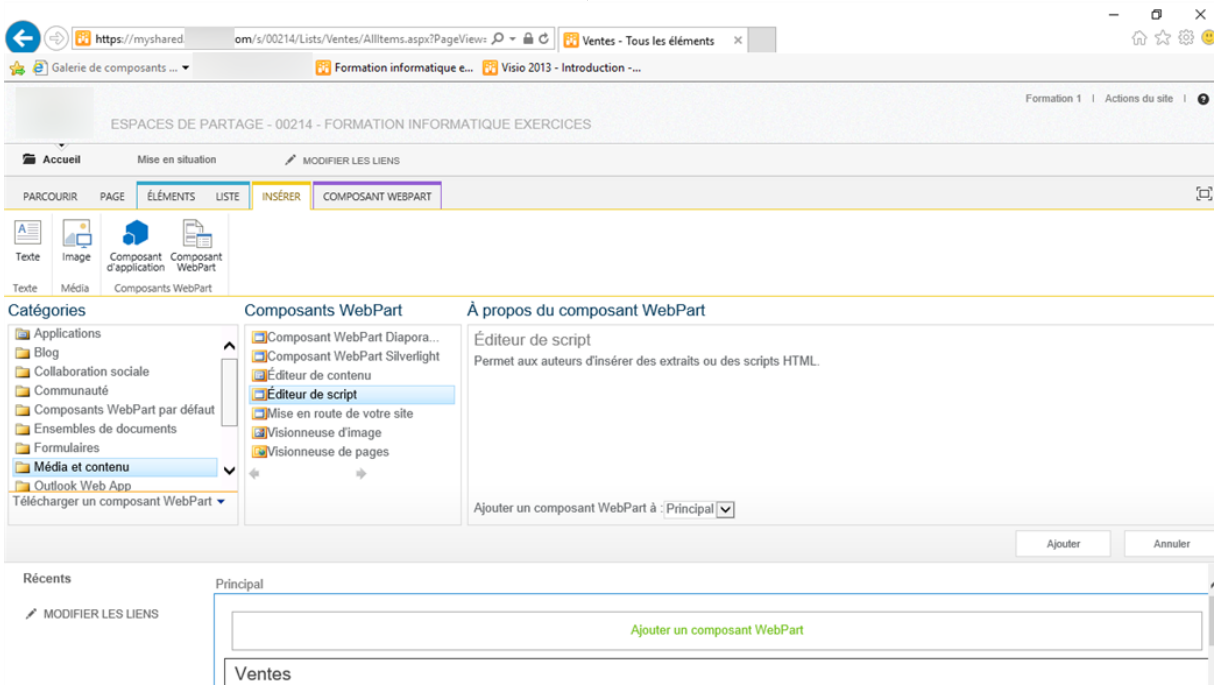


Ensuite, dans l'onglet **Insérer** nous cliquons sur le bouton **Composant WebPart**:

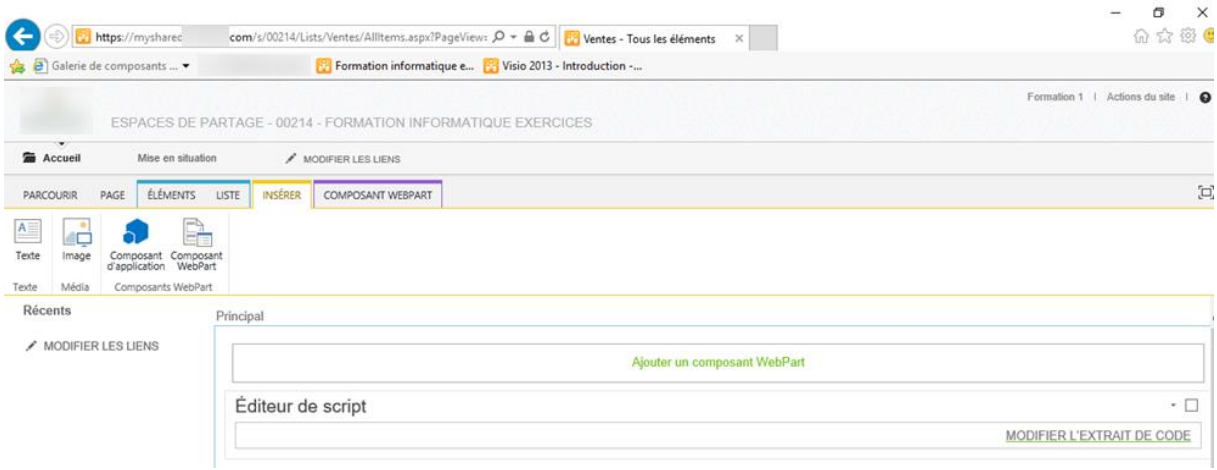


Et là il faut prendre la WebPart **Éditeur de script** :

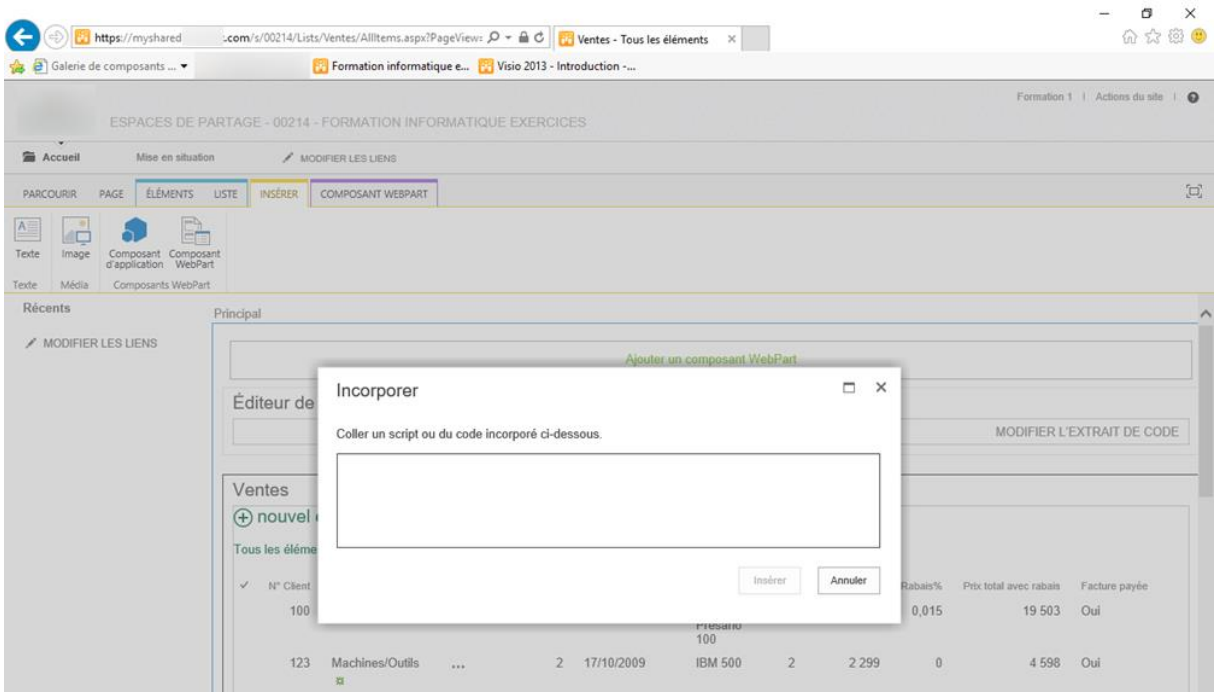
Internal



Et on clique sur le bouton **Ajouter** :



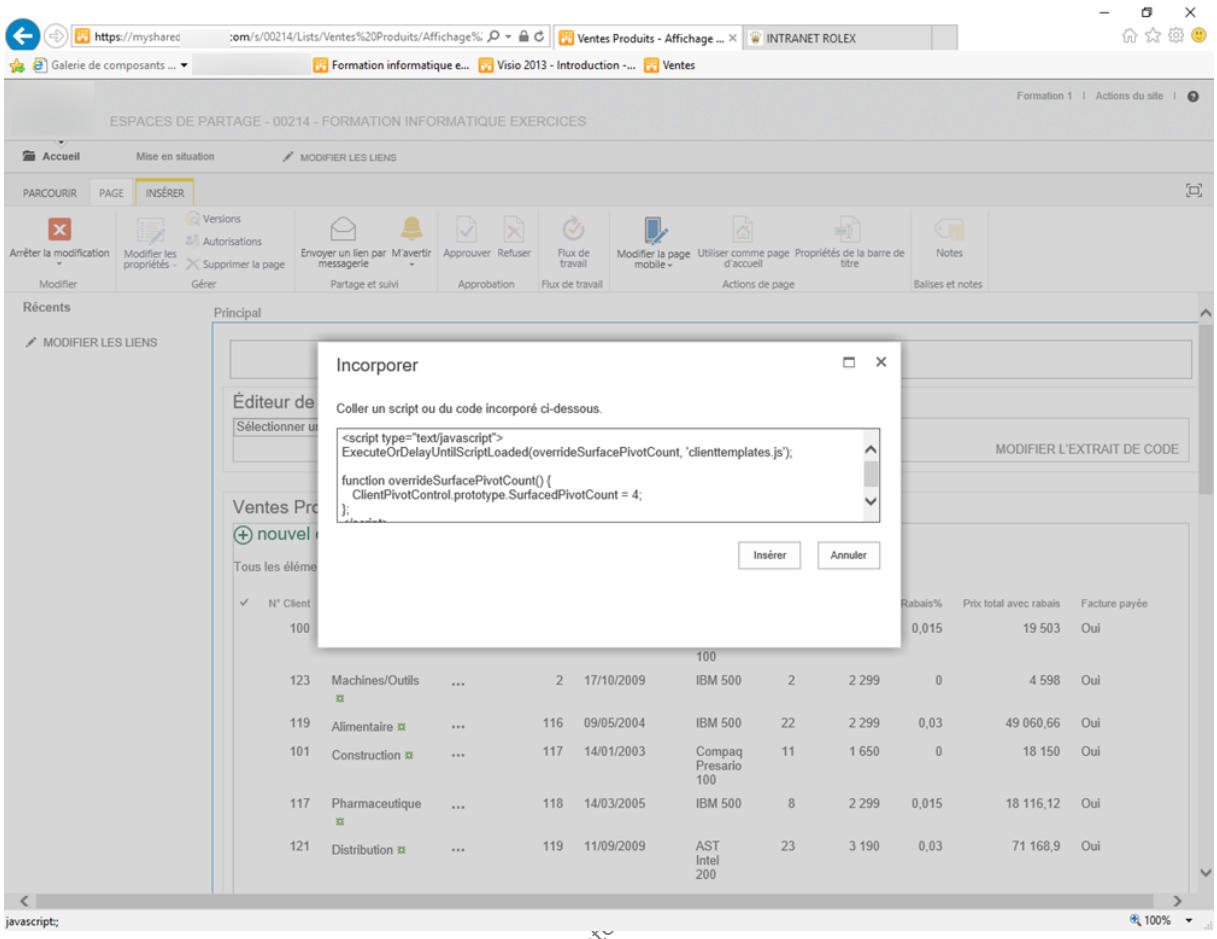
On cliquer alors sur le texte **MODIFIER L'EXTRAIT DE CODE** pour obtenir :



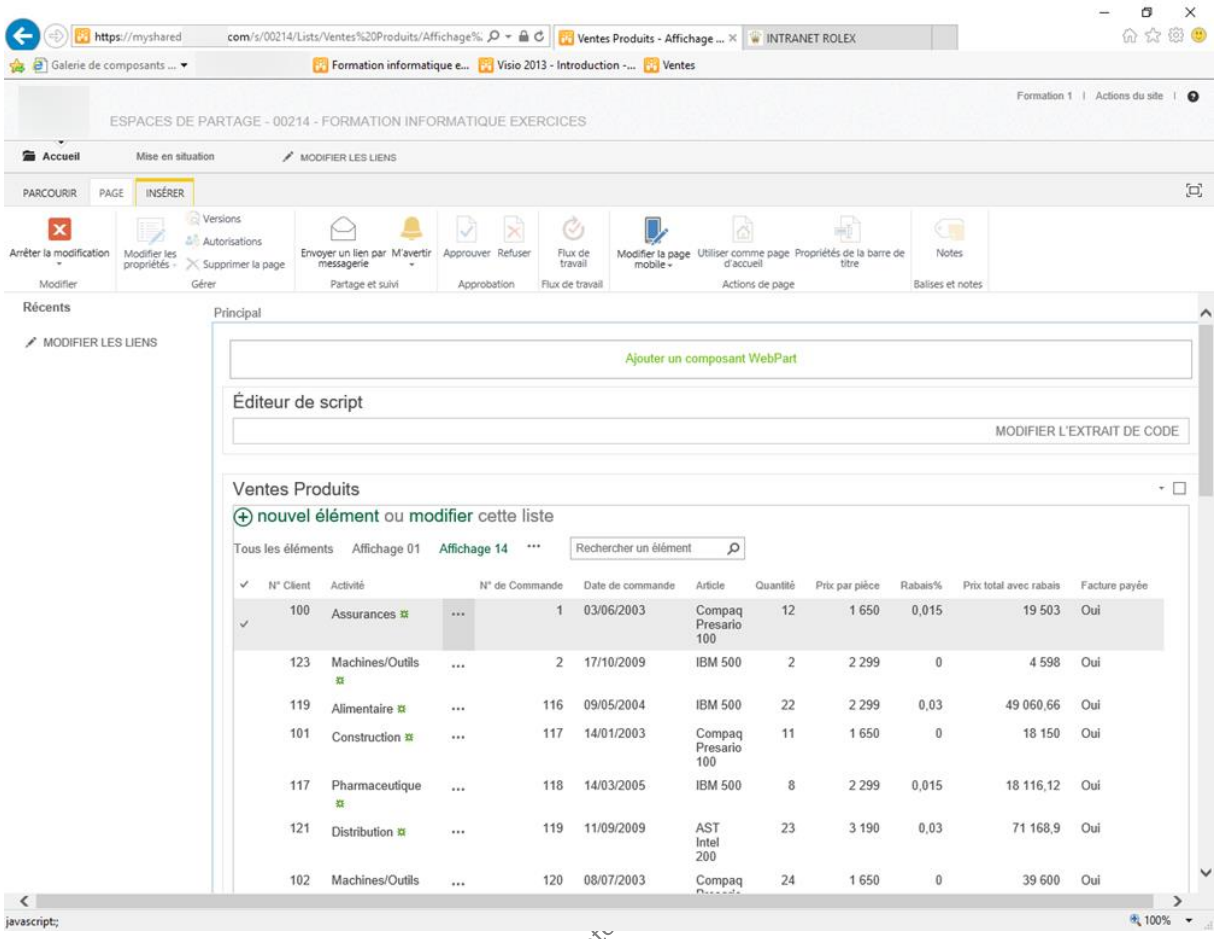
On y colle le code suivant :

```
<script type="text/javascript">
ExecuteOrDelayUntilScriptLoaded(overrideSurfacePivotCount,
'clienttemplates.js');

function overrideSurfacePivotCount() {
   ClientPivotControl.prototype.SurfacedPivotCount = 4;
};
</script>
```

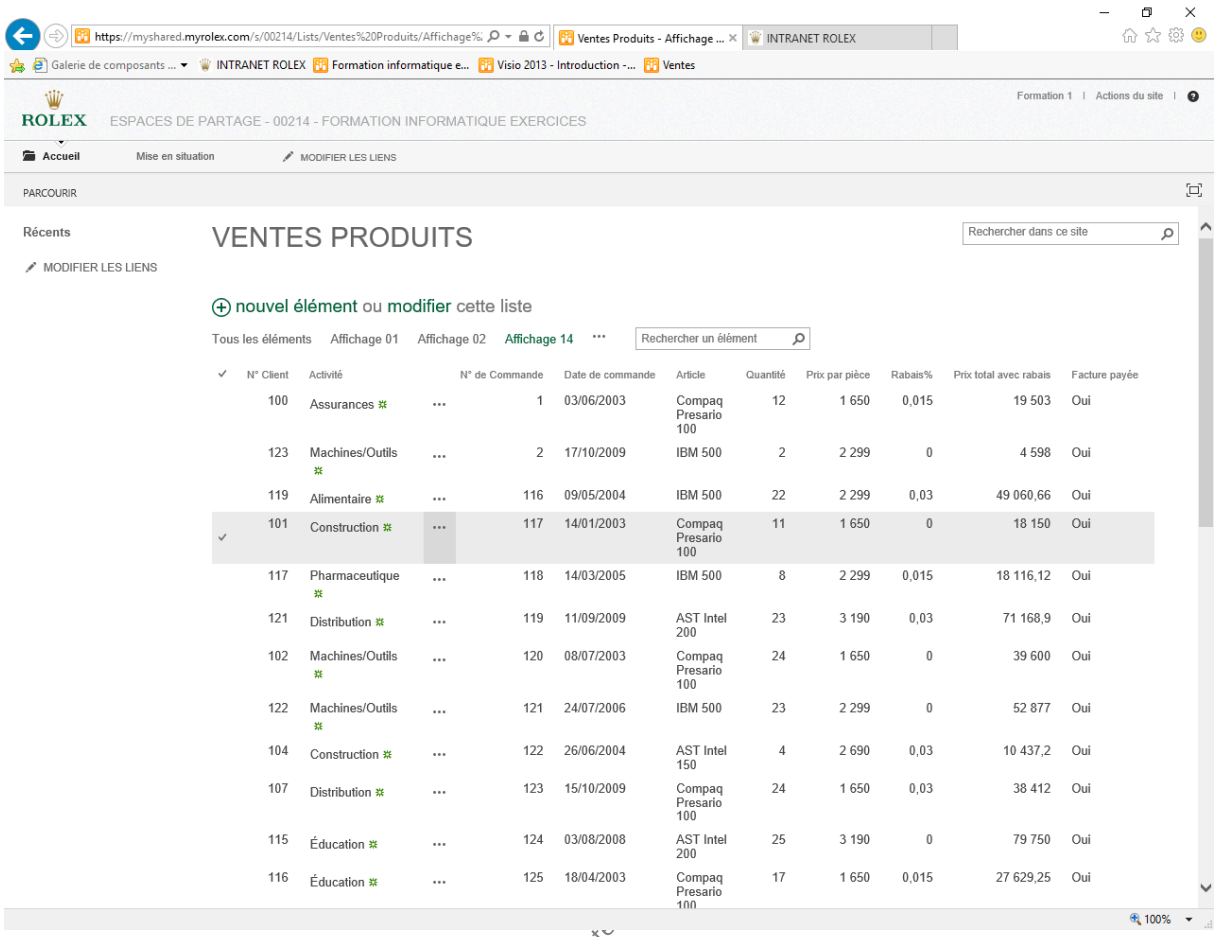
Ce qui donnera :



On valide en cliquant sur le bout **Insérer** :



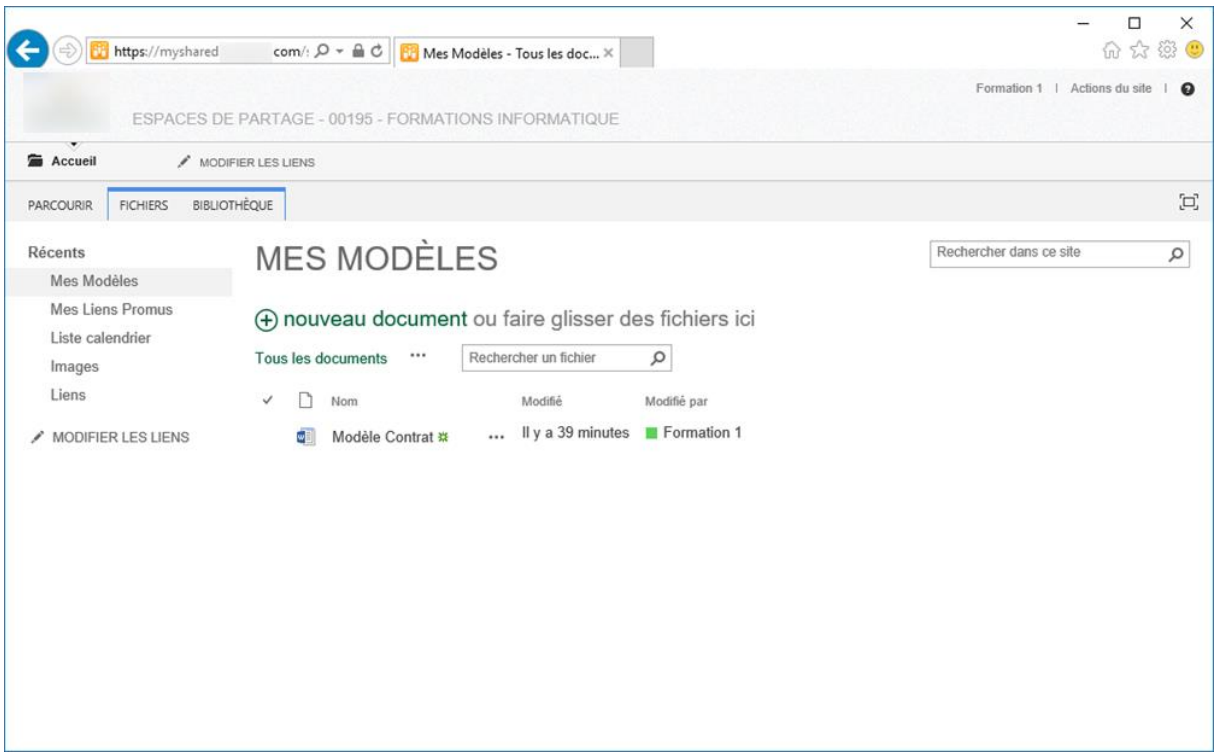
Et on enregistre en validant par **Arrêter la modification** et on peut observer que cela marche comme attendu :



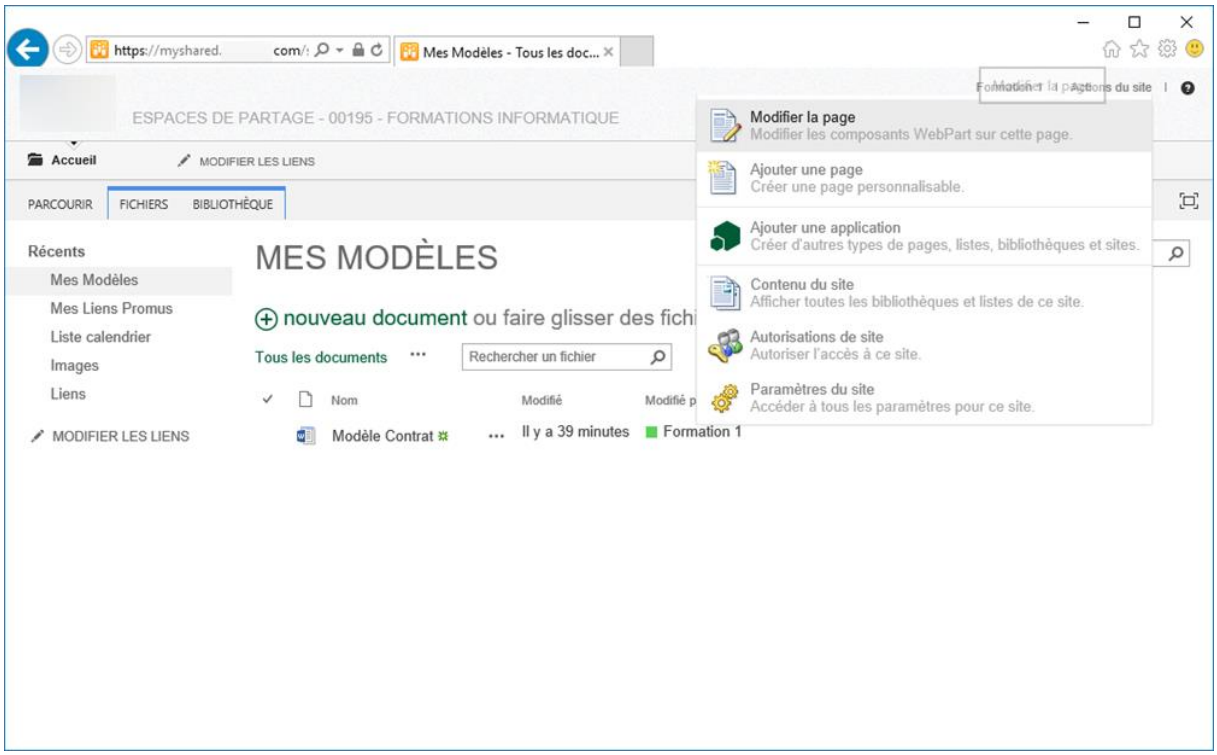
16.7.6 Forcer les documents dotx, xltx, potx à ouvrir un copie instanciée

Un problème connu de Microsoft SharePoint est que lors d'un clic sur un fichier *.dotx, ou *.pptx, ou autre… le fichier modèle original s'ouvre et non une nouvelle instance. Pour pallier à ce problème nous allons voir ci-dessous comment procéder.

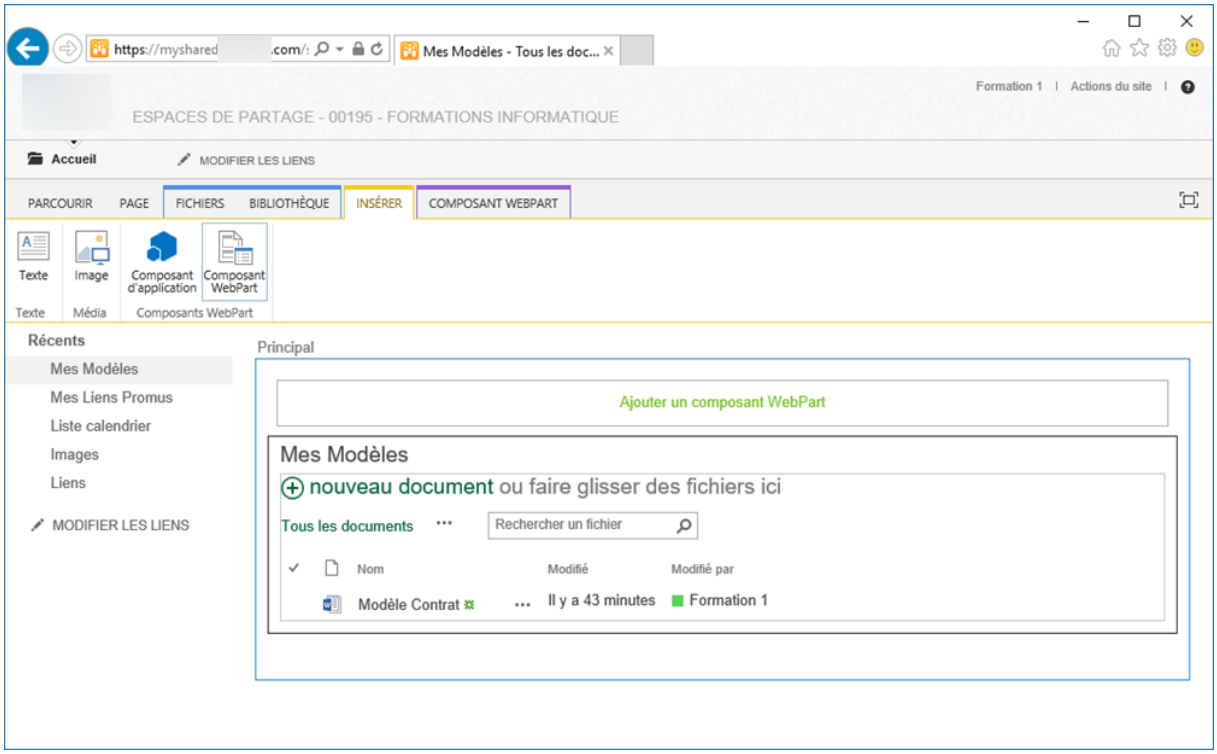
D'abord allez là où vous avez votre bibliothèque :



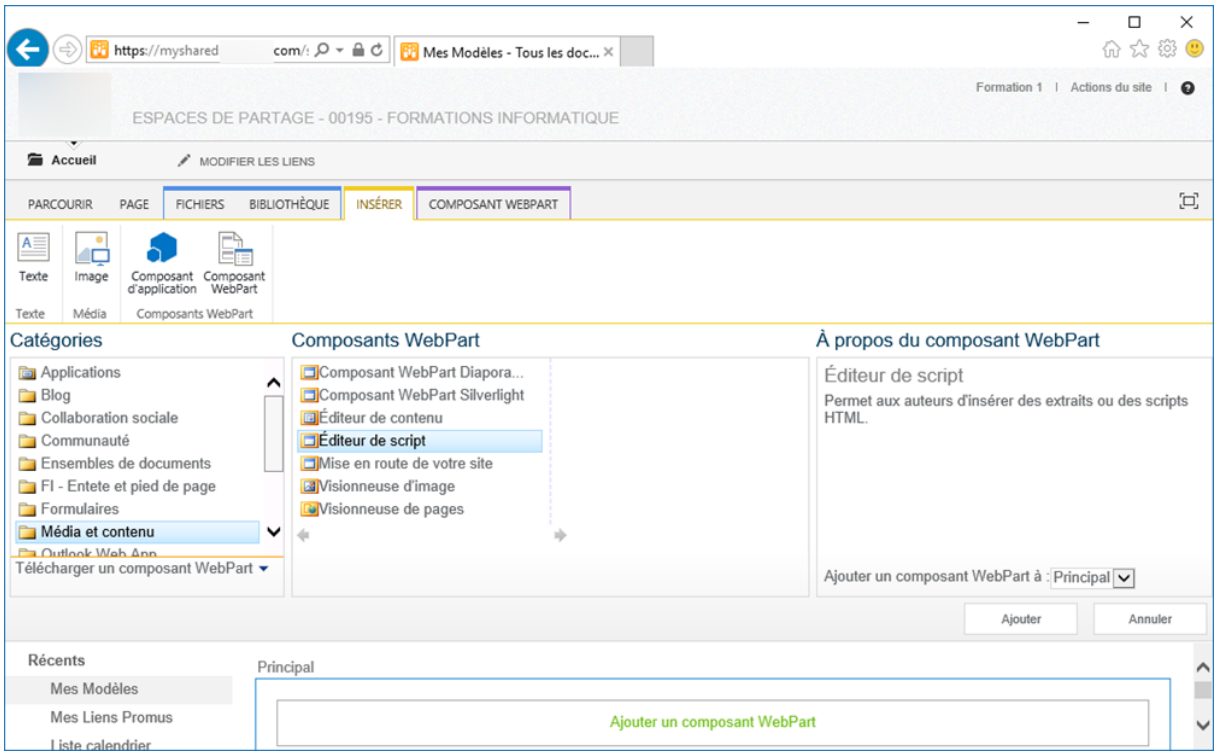
Editez la page en passant par **Actions du site** et choisissez **Modifier la page**:



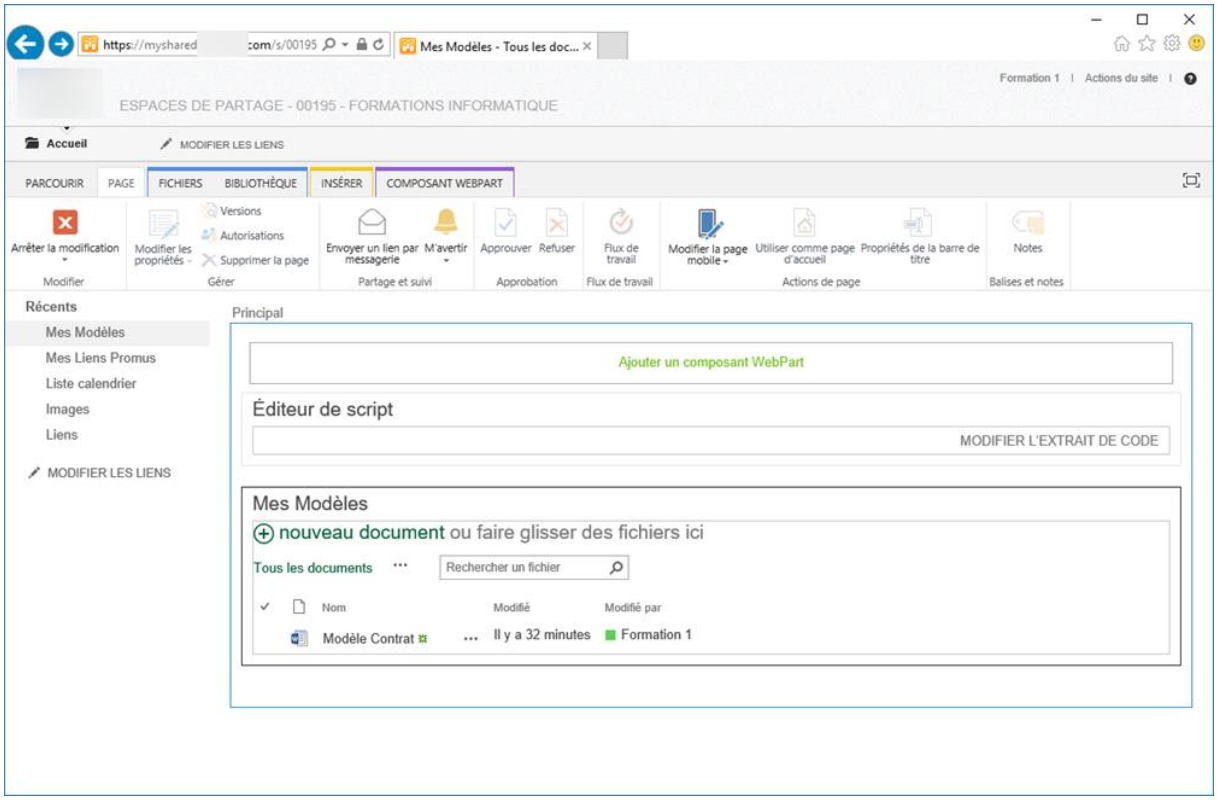
Cliquez sur **Composant WebPart** :



Et dans la catégorie **Média et contenu** prenez la WebPart **Éditeur de script** :



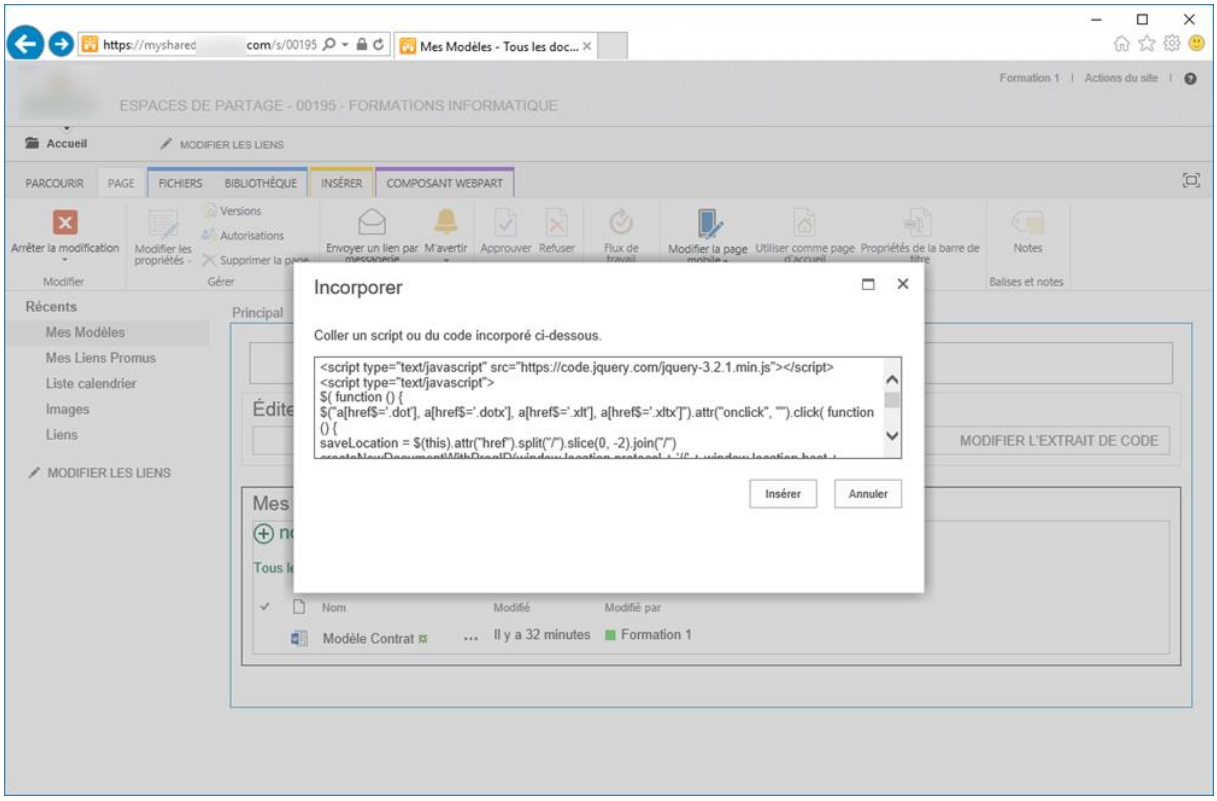
Et cliquez sur **Ajouter** :



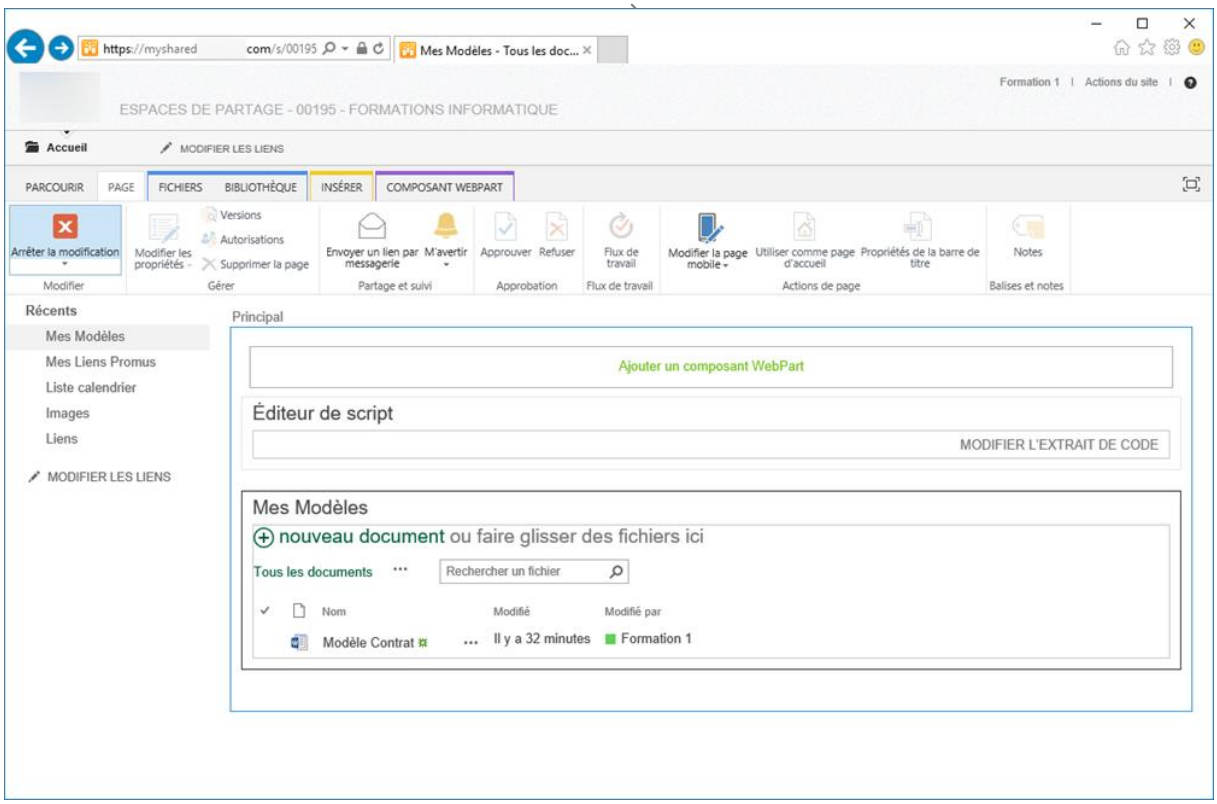
Ensuite, cliquez sur **MODIFIER L'EXTRAIT DE CODE** et insérez collez le code suivant :

```
<script type="text/javascript" src="https://code.jquery.com/jquery-
3.2.1.min.js"></script>
<script type="text/javascript">
$( function () {
$("a[href$='.dot'], a[href$='.dotx'], a[href$='.xlt'],
a[href$='.xltx']").attr("onclick", "").click( function () {
saveLocation = $(this).attr("href").split("/").slice(0, -2).join("/")
createNewDocumentWithProgID(window.location.protocol + '//' +
window.location.host + $(this).attr("href"), window.location.protocol +
'//' + window.location.host + saveLocation, 'SharePoint.OpenDocuments',
false)
return false
})
})
</script>
```

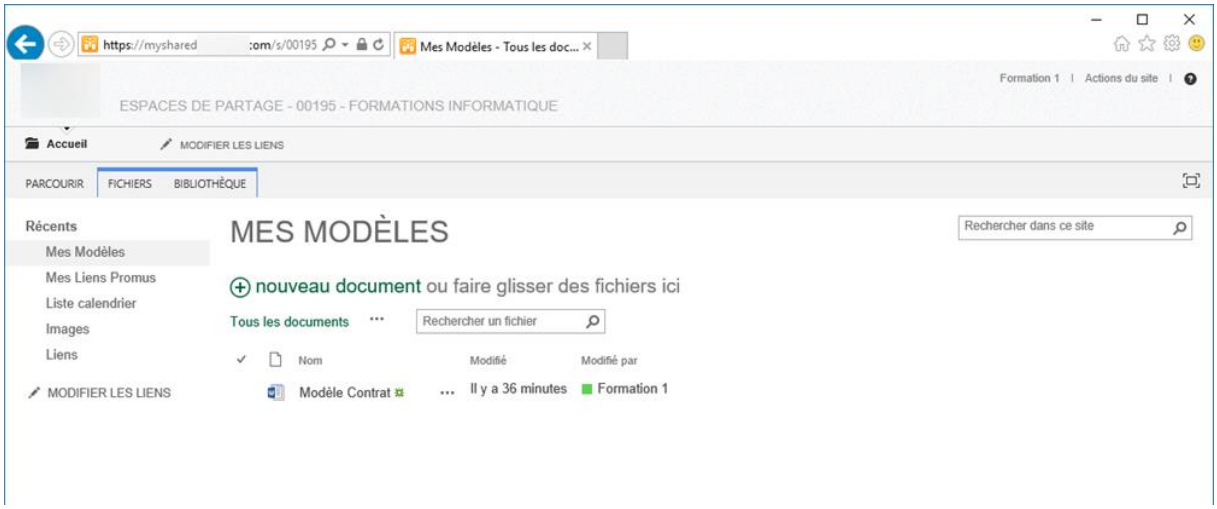
ce qui donnera :



Validez en cliquant sur **Insérer** :



Et enfin cliquez sur **Arrêter la modification** pour obtenir :



Et ensuite quand vous cliquerez sur votre *.dotx, ou *.xltx ou *.pptx vous aurez bien une copie du modèle qui s'ouvrira et non le modèle lui-même !

Internal

16.8 .Net

16.8.1 Limiter par code et sur événement les versions majeures et mineures sur toutes les listes d'un site

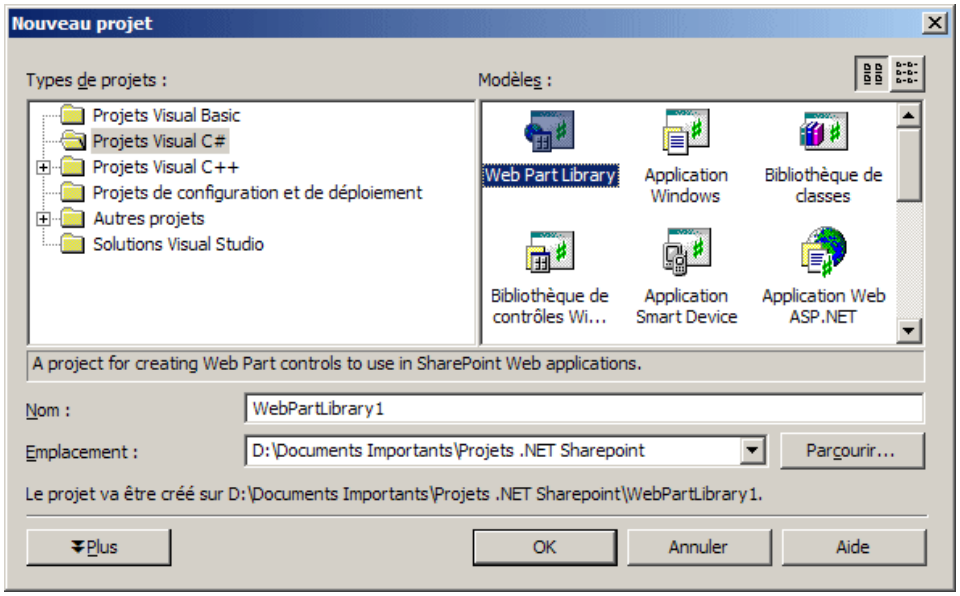
```
public class SetVersioning : SPItemEventReceiver
{
    public override void ItemAdding(SPItemEventProperties properties)
    {
        SPWeb CurrentWeb = properties.OpenWeb();
        foreach (SPDocumentLibrary doclib in CurrentWeb.GetListsOfType(SPBaseType.
        {
            doclib.EnableVersioning = true;
            doclib.MajorVersionLimit = 8;
            //doclib.EnableMinorVersions = true;
            doclib.Update();
        }
        //now get rid of the receiver
        SPEventReceiverDefinitionCollection receivers = CurrentWeb.EventReceivers;
        foreach (SPEventReceiverDefinition definition in receivers)
        {
            if (definition.Name.Equals(EVENT_RECEIVER_NAME))
            {
                definition.Delete();
                break;
            }
        }

        base.ItemAdding(properties);
    }
}
```

16.8.1.1 Toolkit .Net Web Parts

Avant de vous lancer dans le développement de Web Parts, il faut vous procurer les Web Parts Templates pour Visual Studio .NET qui sont en téléchargement libre sur le site de Microsoft. Une fois le composant à votre disposition et l'installation effectuée nous pouvons nous lancer dans le développement de notre première Web Part.

Attention: Durant l'installation des Web Parts Templates pour Visual Studio .NET, il vous sera demandé de fournir le chemin d'accès à la DLL nommée *Microsoft.Sharepoint.dll*. Si SharePoint n'est pas installé sur votre machine de développement, recopier la DLL depuis le serveur dans un répertoire local de votre disque dur et indiqué le répertoire au programme d'installation.

Vous avez donc installé les Web Parts Templates pour Visual Studio .NET et vous avez démarré Visual Studio .NET. Si vous demandez de créer un nouveau projet, vous devriez voir apparaître un nouveau type de projet au sein de Visual Studio .NET. Ce nouveau type de projet porte le nom de Web Part Library. Ce projet est disponible que vous utilisiez le langage C# ou le langage VB.NET.



Créez donc un nouveau projet de type Web Part Library, laissez le nom par défaut qui est Web PartLibrary1 et regardons ce qui a été créé. Pour tout ce qui suit, nous utiliserons le langage C# mais à la syntaxe près c'est exactement la même chose en VB.NET.

Dans la fenêtre Explorateur de solutions, 4 fichiers ont dû être créés par l'assistant:

1. AssemblyInfo.cs ==> Informations générales sur l'Assembly.NET
2. Manifest.xml ==> Utilisé lors du déploiement de la Web Part via un fichier CAB
3. Web Part1.cs ==> Le code de notre Web Part
4. Web Part1.dwp ==> Le fichier de description de la Web Part

Internal

Le fichier le plus important est évidemment le fichier Web Part1.cs puisqu'il s'agit du code de la Web Part. Tout ce que la Web Part fera comme traitement ou tout ce qu'elle affichera sera transcrit dans ce fichier sous forme de code.

La première chose que l'on remarque concerne la classe créée. Notre Web Part Web Part1 hérite d'une classe de base fournie par SharePoint. Cette classe est elle même dérivée des Customs Controls du modèle ASP.NET.

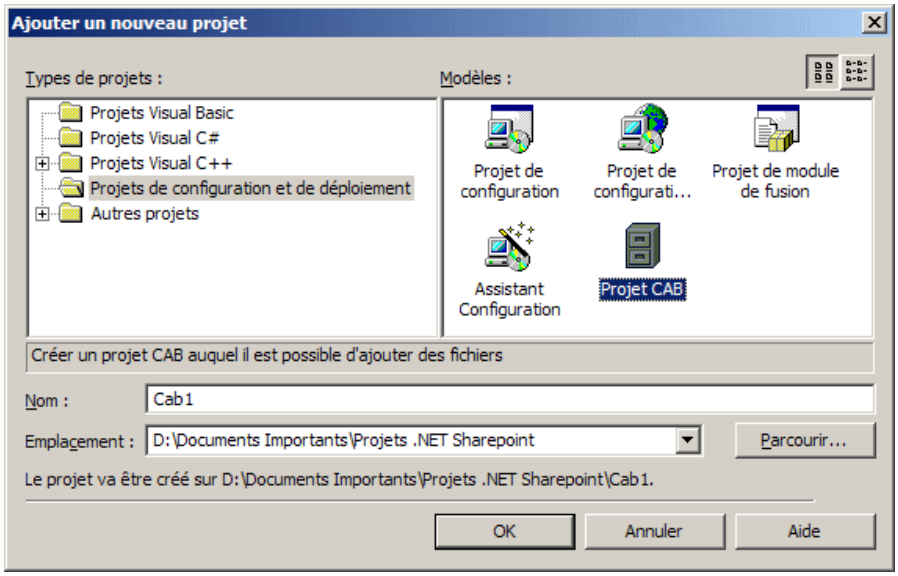
```
public class Web Part1: Microsoft.SharePoint.Web PartPages.Web Part
{
...
}
```

Enfin, vous pouvez voir la fonction RenderWeb Part qui est appelée pour effectuer le rendu HTML de notre Web Part. Ici, nous affichons simplement le contenu de la propriété Text.

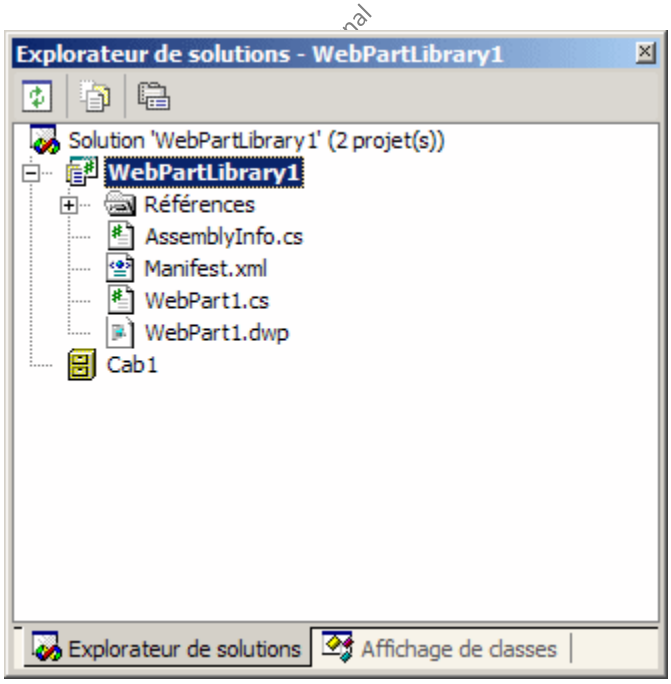
```
protected override void RenderWeb Part(HtmlTextWriter output)
{
   output.Write(SPEncode.HtmlEncode(Text));
}
```

Il existe différentes méthodes pour déployer une Web Part. Une des plus simples est l'utilisation d'un fichier CAB qui permet d'installer les Web Parts s'il est utilisé avec l'utilitaire STSADM.EXE.

Pour créer ce fameux fichier CAB, ajoutez un nouveau projet de type Projet CAB au sein de votre solution actuelle dans Visual Studio .NET (menu *Fichier/Ajouter un nouveau projet*):



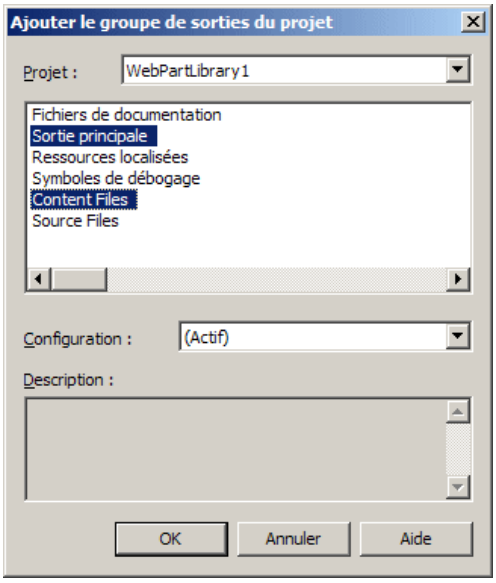
Vous devriez désormais avoir une solution telle que celle-ci au sein de Visual Studio .NET



N'oubliez pas de faire un clic droit sur *Références* et d'ajouter la référence:

Microsoft.Sharepoint.dll

Sur *Cab1*, faites un clic-droit et choisissez l'option *Ajouter/Sortie du projet* (*Add/Project output*). Dans la fenêtre qui est apparue, sélectionnez *Sortie principale* et *Content Files*.



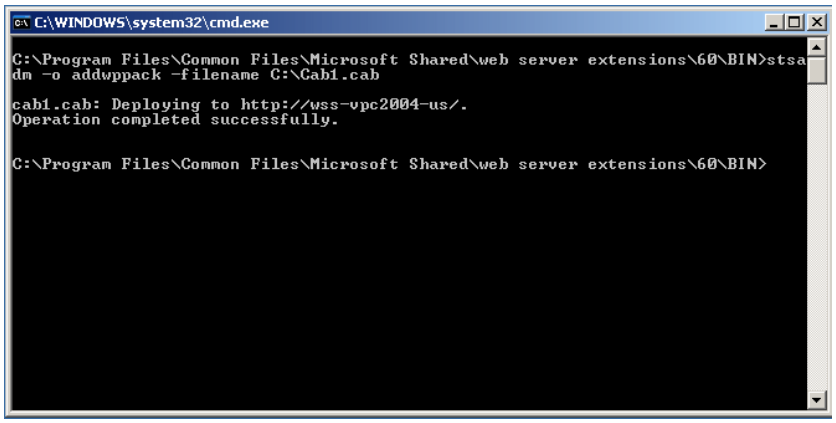
Compilez votre projet CAB afin de générer le fichier CAB (Menu *Compiler/Projet Cab*). Une fois cette opération effectuée, copiez le fichier CAB sur votre serveur SharePoint si votre machine développement n'est pas le serveur SharePoint.

Ouvrez ensuite un Invite de commandes et rendez-vous dans le répertoire où est située l'utilitaire STSADM.EXE (par défaut C:\Program Files\Fichiers communs\Microsoft Shared\web server extensions\60\BIN). Exécutez la commande suivante:

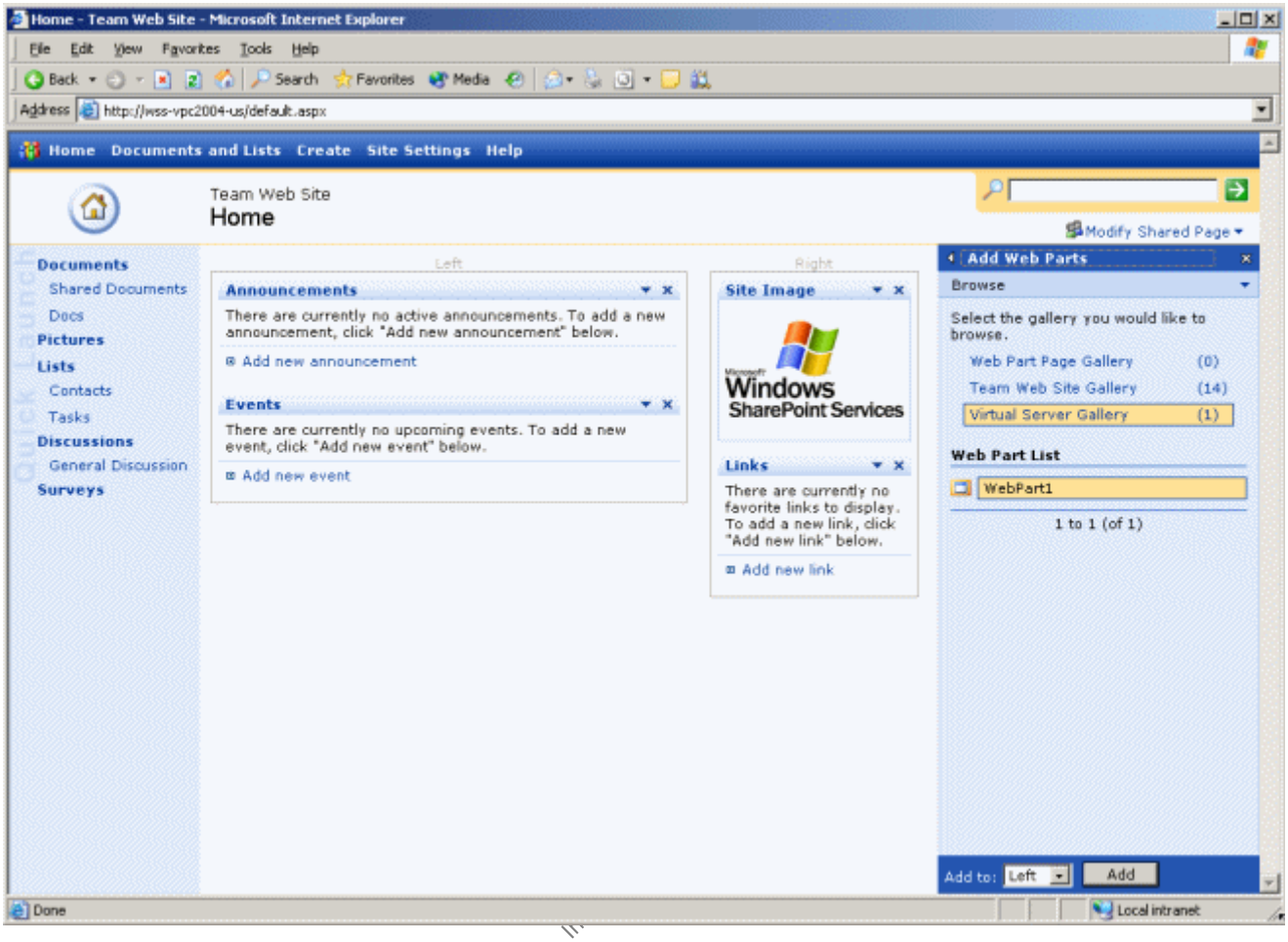
```
stsadm -o addwppack -filename C:\Cab1.cab
```

Interne

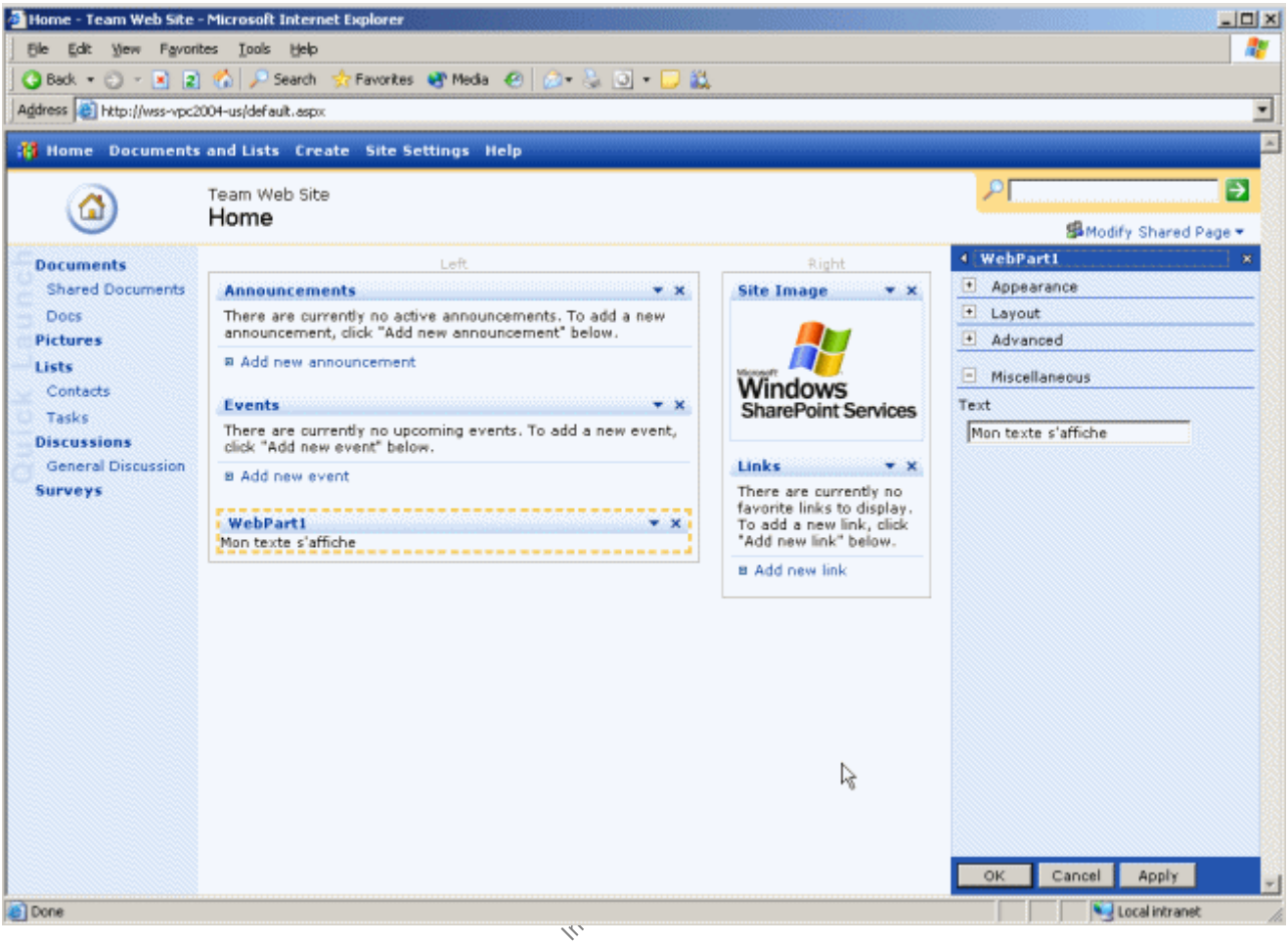
Cette commande permet d'installer toutes les Web Parts contenues dans le fichier CAB sur votre site SharePoint. Si tout se passe bien vous devriez voir apparaître un message comme celui-ci (il existe aussi une commande *deletewppack* pour supprimer les Web Parts et *–force* pour les mettre à jour).



Accédez ensuite à votre site SharePoint et ajoutez une Web Part à votre site. Dans la liste des Web Parts, vous devriez voir apparaître votre Web Part dans la section Galerie de serveur virtuel.



Pour finir si vous allez dans les paramètres de la Web Part, vous devriez voir apparaître une section *Miscellaneous* dans laquelle la propriété *Text* de notre Web Part s'affiche. Si vous saisissez du texte et que vous appliquez les modifications, le texte saisi devrait apparaître dans votre Web Part.



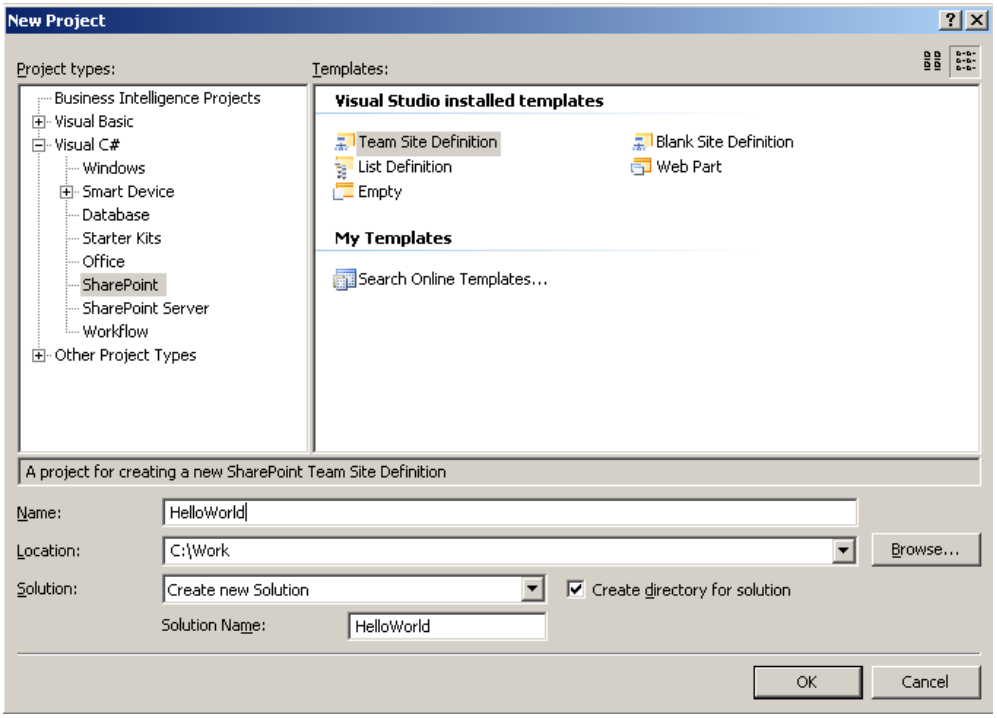
16.8.1.2 Create a Web Part with C#

This is a small tutorial to get you started with the new SharePoint 2007 extensions for Visual Studio.NET 2005. I'll cover here the basics for building a Web Part to get you started.

Install of course the extensions. They can be downloaded over:

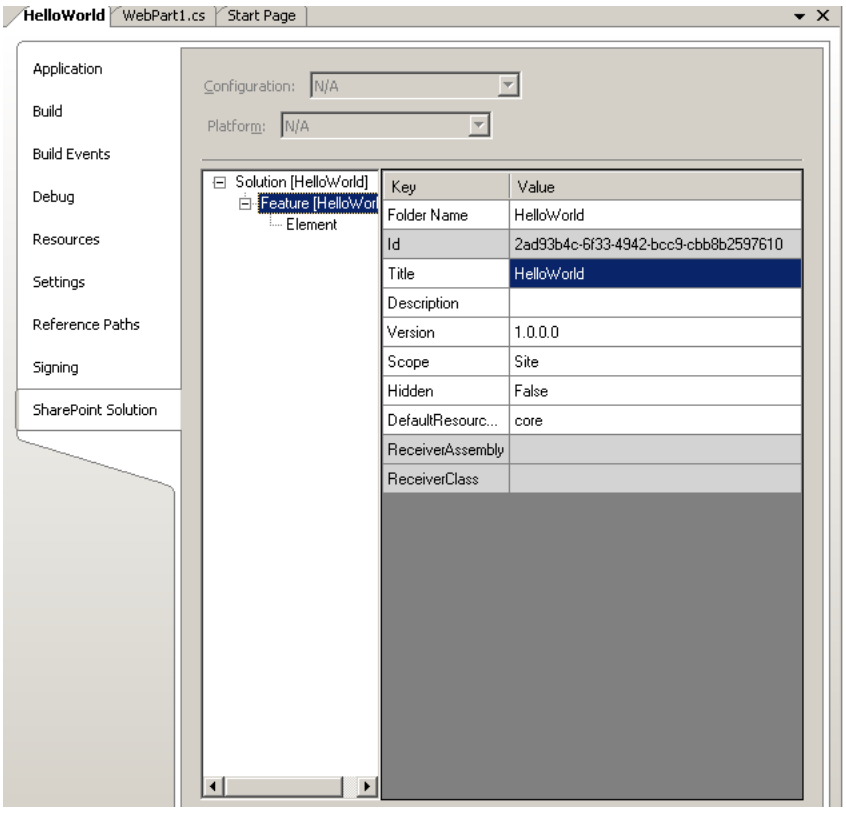
http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?familyid=19f21e5e-b715-4f0c-b959-8c6dcbdc1057&displaylang=en

Next, open up Visual Studio.NET 2005 and you can create a new project selecting the SharePoint project type. Different templates are available amongst one is the template to build a Web Part.

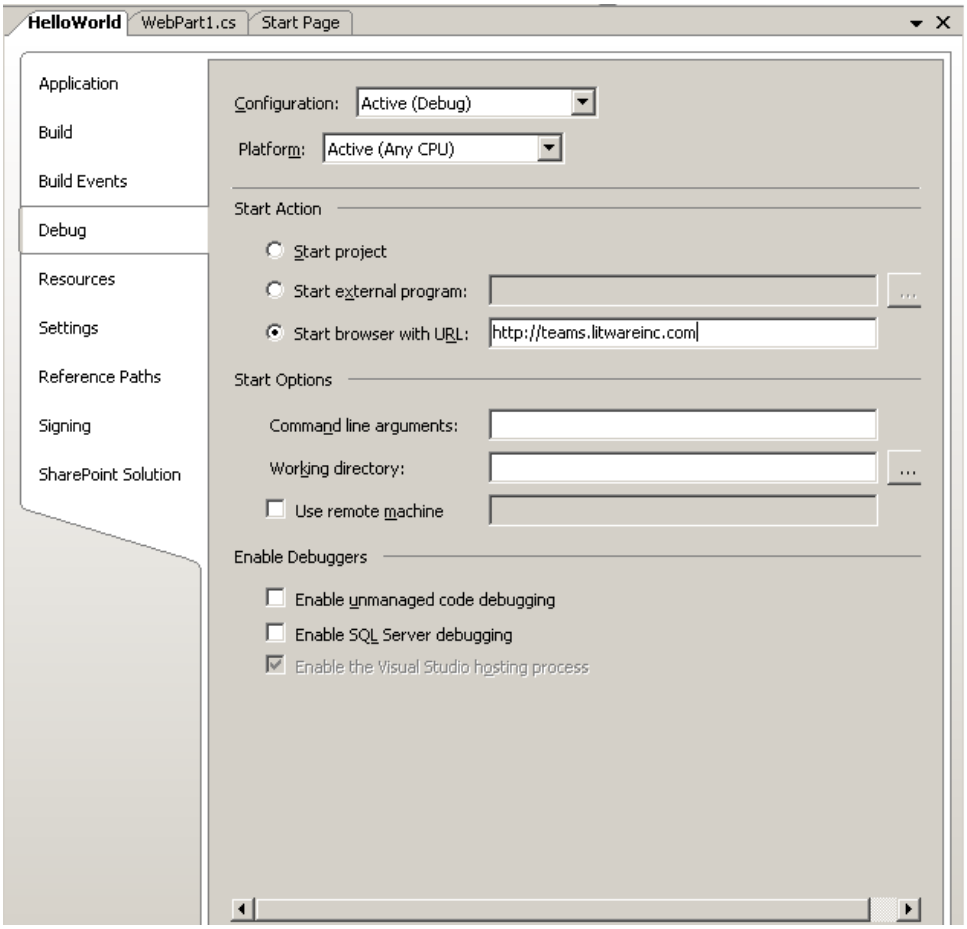


A class is created, all of the references are in place and also you have the option now to configure the feature that will make your Web Part available in the site collection you are going to target. To see that feature configuration place, right-click the project and open the **Properties** page in the designer. There is a new tab called SharePoint Solutions. Activating it shows the details of the feature. For the Hello World sample, pretty much everything is filled in and you do not have to change anything.

Internal



While you are in the properties page, activate the **Debug** tab and type in the **URL** of the site collection where you want to see your Web Part popping up.



Now return to the class representing your Web Part. The only thing we will worry about for this basic tutorial is just outputting the string Hello World:

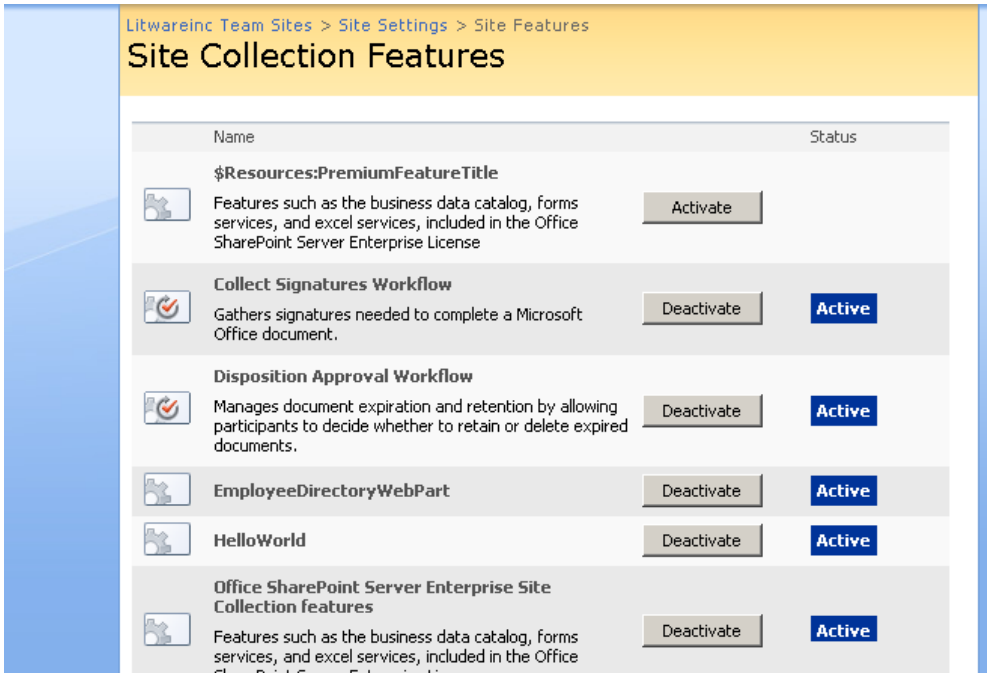
```
using System;
using System.Runtime.InteropServices;
using System.Web.UI;
using System.Web.UI.WebControls.Web Parts;
using System.Xml.Serialization;

using Microsoft.SharePoint;
using Microsoft.SharePoint.WebControls;
using Microsoft.SharePoint.Web PartPages;

namespace HelloWorld
{
    [Guid("2ad93b4c-6f33-4942-bcc9-cbb8b2597610")]
    public class HelloWorld : System.Web.UI.WebControls.Web
Parts.Web Part
    {
        protected override void Render(HtmlTextWriter writer)
        {

            writer.Write("Hello Dudes!");
        }
```

```
        }
    }
```

You are ready to rock :). Press **F5** and you'll start the process of deploying the Web Part as a feature to the server farm.

Open up the site you are targetting and in the Site Settings page, navigate to the Site Collection Features page. You'll notice that the Web Part is listed as a feature that is already activated.

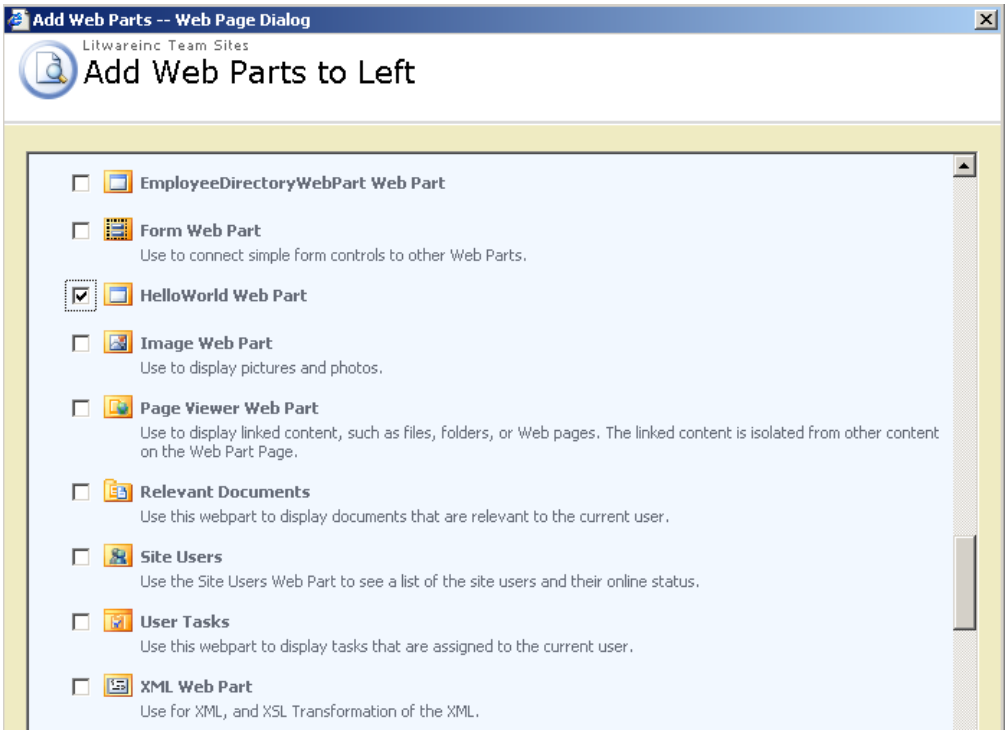
That entails that you now can go to one of your pages and just add it to the page as one of the Web Parts.



You can browse to that solution in the file system. It is the HelloWorld.wsp file in the bin\debug folder of your project. This is a CAB file and you can see its contents extracted in the underlying solutions folder. Here you will find the DLL and the feature that makes the Web Part available. Remember features are not about deploying things, features are about making things in SharePoint 2007 available.

The manifest.xml actually tells the tool that installs the solution where everything needs to end up.

The DLL goes into the GAC, the registration is done as a safe control and the feature files are copied in the Features folder in the 12-hive. So what is that tool that installs the solution? Well it is good old STSADM.EXE that has now a new option called **add solution**. You can verify all of this in the setup.bat found in the bin\debug folder. Now go to the SharePoint 3.0 **Central Administration**. In the **Operations** page, you find a link called **Solution Management**. You can see here the deployed solutions. This is the place where the admins can manage all of the deployed solutions and possibly remove them.



Good stuff from the product team! It is really going to give a boost in the productivity of many Web Part developers.

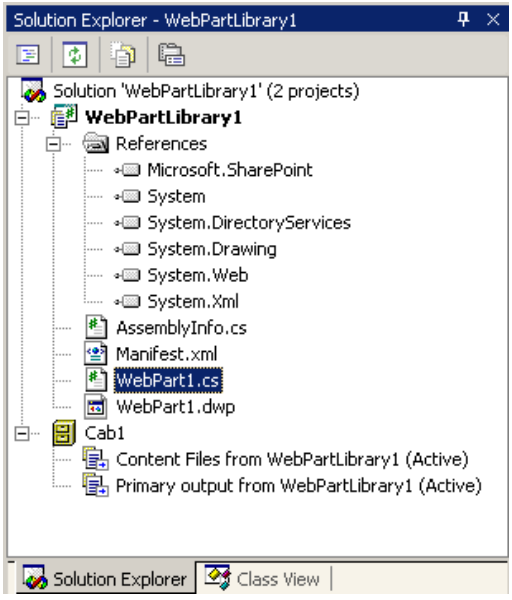
16.8.1.2.1 Web Part browse active Directory with C#

Internal

Nous allons nous intéresser ici à une Web Part qui affiche le listing simple et brut de tous les utilisateurs d'Active Directory (la version 5.2 du moins).

La création d'une telle Web Part et du fichier *cab* associé suit une méthodologie exactement identique à la précédente.

Une nuance cependant: puisque nous attaquons AD il faudra ajouter la référence y relative depuis VS.Net (*System.DirectoryServices*)

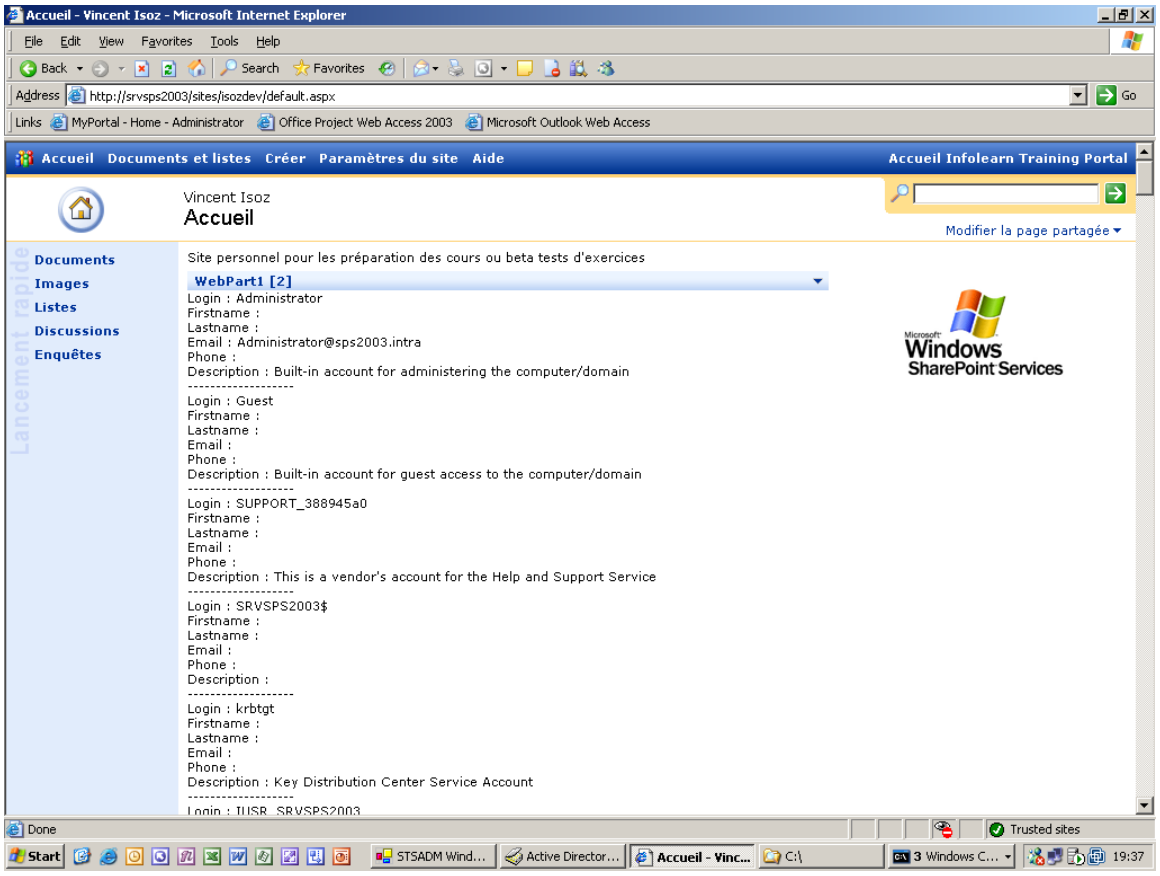


Le code de la Web Part C# sera le suivant:

```
WebPartLibrary1.WebPart1                                   RenderWebPart(HtmlTextWriter output)

using System.DirectoryServices;
using System;
using System.ComponentModel;
using System.Web.UI;
using System.Web.UI.WebControls;
using System.Xml.Serialization;
using Microsoft.SharePoint;
using Microsoft.SharePoint.Utilities;
using Microsoft.SharePoint.WebPartPages;
using Microsoft.SharePoint.WebControls;


namespace WebPartLibrary1
{
    /// <summary>
    /// Description for WebPart1.
    /// </summary>
    [DefaultProperty("Text"),
        ToolboxData("<{0}:WebPart1 runat=server></{0}:WebPart1>"),
        XmlRoot(Namespace="WebPartLibrary1")]
    public class WebPart1 : Microsoft.SharePoint.WebPartPages.WebPart
    {
        private const string defaultText = "";

        private string text = defaultText;

        [Browsable(true),
            Category("Miscellaneous"),
            DefaultValue(defaultText),
            WebPartStorage(Storage.Personal),
            FriendlyName("Text"),
            Description("Text Property")]
        public string Text
        {
            get
            {
                return text;
            }

            set
            {
                text = value;
            }
        }
        /**/
        protected override void RenderWebPart(HtmlTextWriter output)
        {
            DirectoryEntry Ldap = new DirectoryEntry("LDAP://sps2003.intra", "Administrator","P4ssw0rd");
            DirectorySearcher searcher = new DirectorySearcher(Ldap);
            searcher.Filter = "(objectClass=user)";

            foreach( SearchResult result in searcher.FindAll())
            {
                DirectoryEntry DirEntry = result.GetDirectoryEntry();

                output.WriteLine("Login : " + DirEntry.Properties["SAMAccountName"].Value);
                output.WriteLine("<br>");
                output.WriteLine("Firstname : " + DirEntry.Properties["cn"].Value);
                output.WriteLine("<br>");
                output.WriteLine("Lastname : " + DirEntry.Properties["givenName"].Value);
                output.WriteLine("<br>");
                output.WriteLine("Email : " + DirEntry.Properties["mail"].Value);
                output.WriteLine("<br>");
                output.WriteLine("Phone : " + DirEntry.Properties["TelephoneNumber"].Value);
                output.WriteLine("<br>");
                output.WriteLine("Description : " + DirEntry.Properties["description"].Value);
                output.WriteLine("<br>");
                output.WriteLine("--------------------");
            }

        }
    }
}
```

Le déploiement sur le serveur SharePoint se fait de manière exactement identique à notre premier exemple de Web Part.

Le résultat est alors (on demandera au participant d'améliorer ce code):



16.8.1.2.2 SmartParts Web Parts

This chapter describes another approach to building SharePoint Web Parts. The approach consists of making use of ASP.NET user controls to make up the body of the SharePoint Web Part. The technique leads to a dramatic increase in the productivity of anybody creating Web Parts.

SharePoint Web Part developers can download the Web Part templates for Visual Studio .NET from the Microsoft download site. By installing these templates, one gets a base infrastructure to start with. However, most of the work still needs to be done by the Web Part developer. The biggest job is the creation of the user interface of the Web Part. Everything needs to be constructed at run-time since there is no designer helping with the creation of the Web Part UI. If you need a button on the Web Part, you will have to create the button object at run-time and take care of the event-handling and the rendering of the HTML. So, the drawback of the whole approach is that you have to develop your Web Part completely in code focusing very much on the non-business functionality of your Web Part.

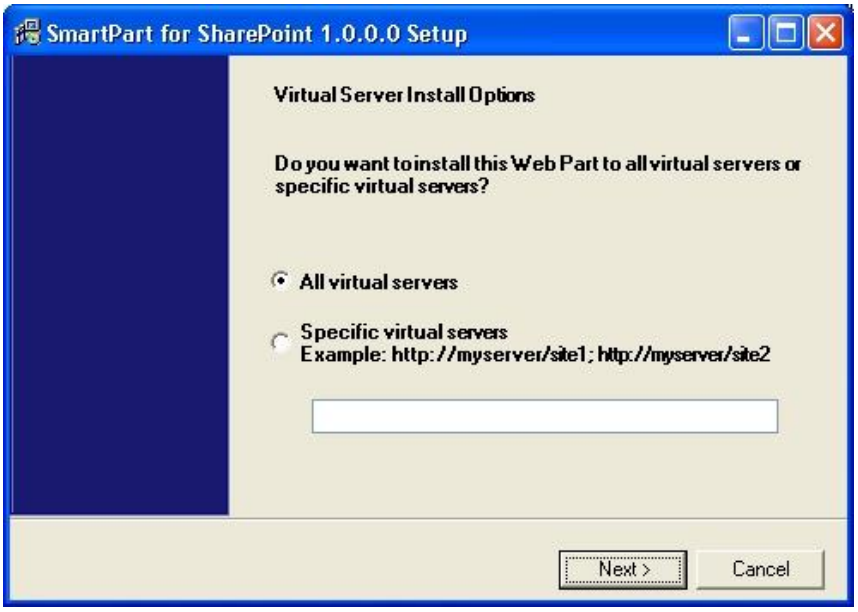
http://www.microsoft.com/belux/nl/msdn/community/columns/u2u/smartpart.mspx - topThe SmartPart is an open source project. This means that you can download and use it for free!

The SmartPart project is hosted on a GotDotNet Workspace, which you can visit by browsing for http://www.smartpart.info

http://www.microsoft.com/belux/nl/msdn/community/columns/u2u/smartpart.mspx - topThere are two deployment scenarios for the SmartPart. You can during the installation decide to deploy the SmartPart in the global assembly cache (GAC), or decide to deploy the SmartPart as a private assembly associated with your SharePoint virtual server. The first scenario is the easiest one and is recommended. The deployment as a private assembly is a little bit more complicated since you have to change the security policy files associated with your SharePoint config file. For the sake of this article we will focus on the easiest and probably the most common scenario.

Copy the MSI package to your SharePoint server and start it.

The first step of the installation wizard will ask you on which virtual server you want to install the SmartPart. Probably you want to make it available on all your SharePoint virtual servers, so choose the corresponding option (this is also the default option). Click the *Next* button.

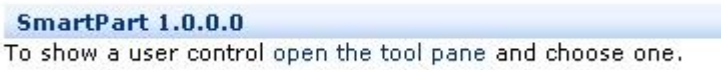


The next step of the wizard will ask you whether you want to deploy the SmartPart assembly to the global assembly cache (GAC) or not. As said, in this article we will deploy the SmartPart to the GAC, so click the *Yes* button.

Then the wizard will ask you if you want to apply the Code Access Security (CAS) options for the SmartPart. Since we have deployed the SmartPart assembly in the GAC, we do not need to have a custom CAS policy, so click the *No* button. Note that if you choose to apply the CAS options, you will have to change the policy file manually after the wizard has completed.

This was the last step of the wizard, you can verify if the SmartPart is successfully installed by browsing to a SharePoint site, and by adding the SmartPart to one of your Web Part pages (e.g. the home page). Click the *Modify Shared Page* link in the upper right corner, and choose *Add Web Parts* and then *Browse*

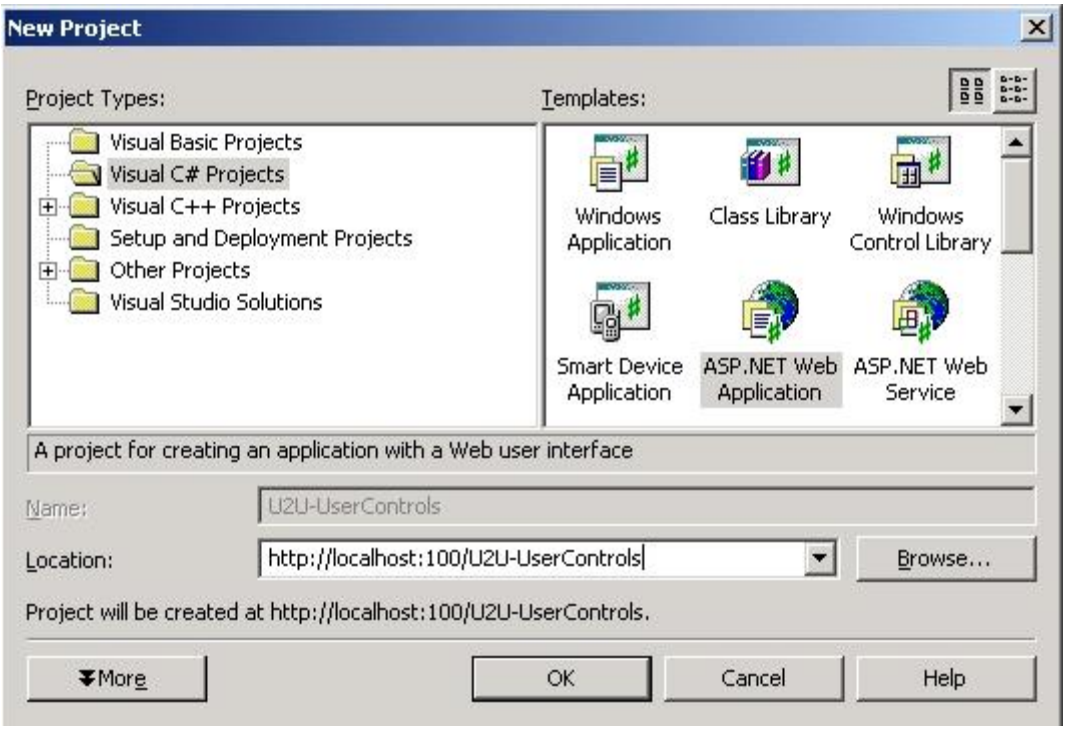
When you add the SmartPart to your site, you should see an empty SmartPart.



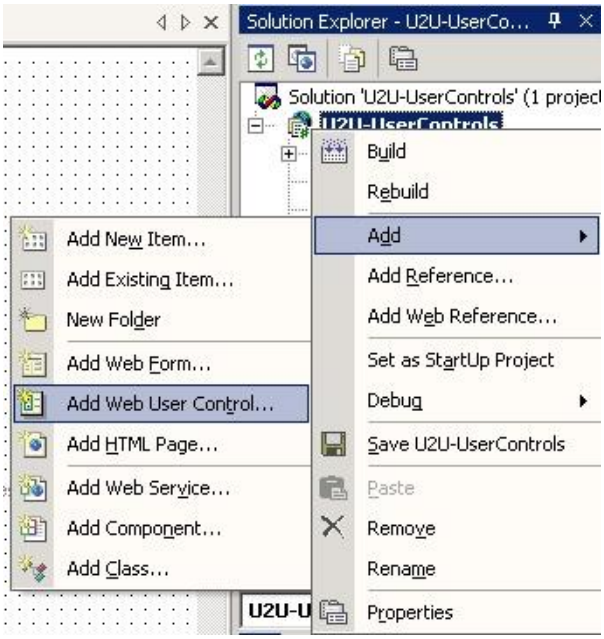
To demonstrate the basic steps of working with the SmartPart, we will guide you through a simple example. Follow the next steps to come up with a Web Part on your team site that displays the text typed into a textbox when the user clicks on a button.

To start you do not worry about SharePoint at all. You create a normal ASP.NET web application in which you will focus on building an ASP.NET user control and test it with a normal web page. Start Visual Studio.NET and create a new web project.

Note: In our case, the web application is hosted on a virtual server listening to port 100 while the SharePoint sites are hosted on the default web site (listening to port 80). The ASP.NET user control can of course be developed on another machine than the one that hosts your SharePoint sites.



Add a new web user control to the project, by choosing *Add Web User Control* from the Project menu. We have chosen to name it *GreetingsControl.ascx* for this example.



The user control is very simple. We just have a text box, a button and a label on it. There is one line of code as the event-handler for the button. When clicking the button, a string is concatenated with the content of the text box and outputted in the label.

```
private void buttonGreet_Click(object sender, System.EventArgs e)

{
   labelMessage.Text = "Welcome " + textBoxMessage.Text;
}
```

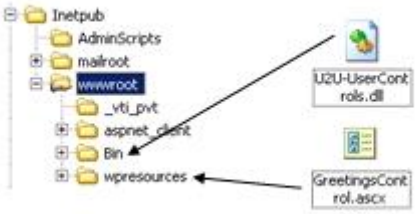
We can test the user control by a drag and drop operation of the ASCX file from the solution explorer onto the ASPX form. View the ASP.NET page in the browser and test the button.

All of course very simple if you know your way around with ASP.NET. Your challenge now is to make the same functionality available as a Web Part within SharePoint. If you have not done any SharePoint development yet, this might seem like a daunting task. The SmartPart can help you accomplishing this without having to worry too much about your SharePoint skills.

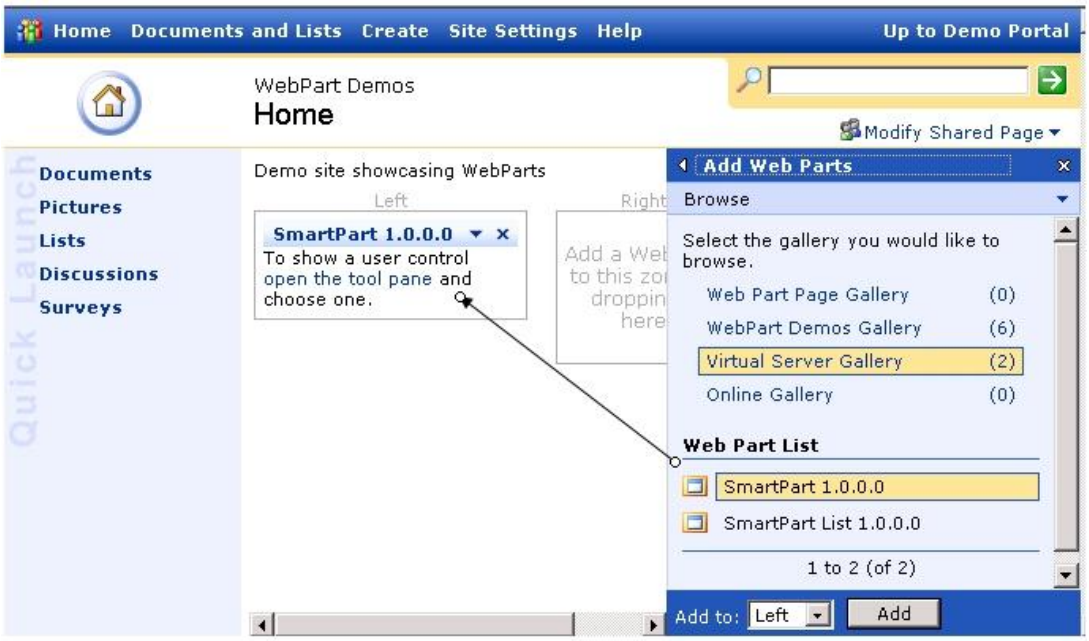
Two components of the project you have started need to be deployed on the SharePoint server. To start, the code-behind DLL (the result of the building of the project) can be deployed either in the GAC or as a private assembly for the SharePoint virtual server. We will opt for the latter approach.

Just make a new subfolder (named Bin) of the folder that is associated with the virtual server hosting your SharePoint site. In our case this is the c:\inetpub\wwwroot folder since we have SharePoint up-and-running on the default web site. Copy the web application assembly in that new Bin folder.

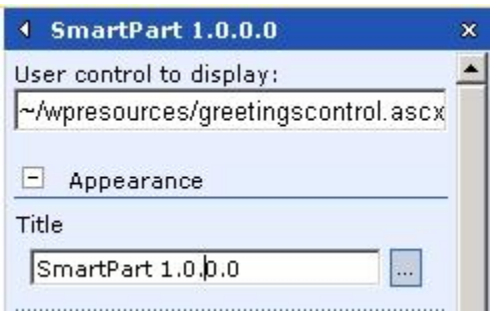
Secondly, the ASCX file associated with your user control also needs to be made available on the SharePoint server. There are two possibilities here. We will start with the simple one and in the next example we will cover another approach. The ASCX file (in our case greetingcontrol.ascx) can be dropped in the wpresource folder you will find in the folder associated with your virtual server.



You are ready now to jump to your SharePoint team site and the Web Part page where you want to have your user control wrapped into a Web Part. Drag and drop the SmartPart 1.0.0.0 Web Part on the home page. You can ignore the SmartPart List Web Part for now.



To finalize this first example, you simple have to click the open the tool pane link in the Web Part and provide the path to the greetingscontrol.ascx file.



The end result will be immediately visible when clicking the *OK* button in the properties pane.

So, without having done any SharePoint-related development, you have accomplished what was asked at the beginning. Your SharePoint site now hosts a Web Part that can greet people.

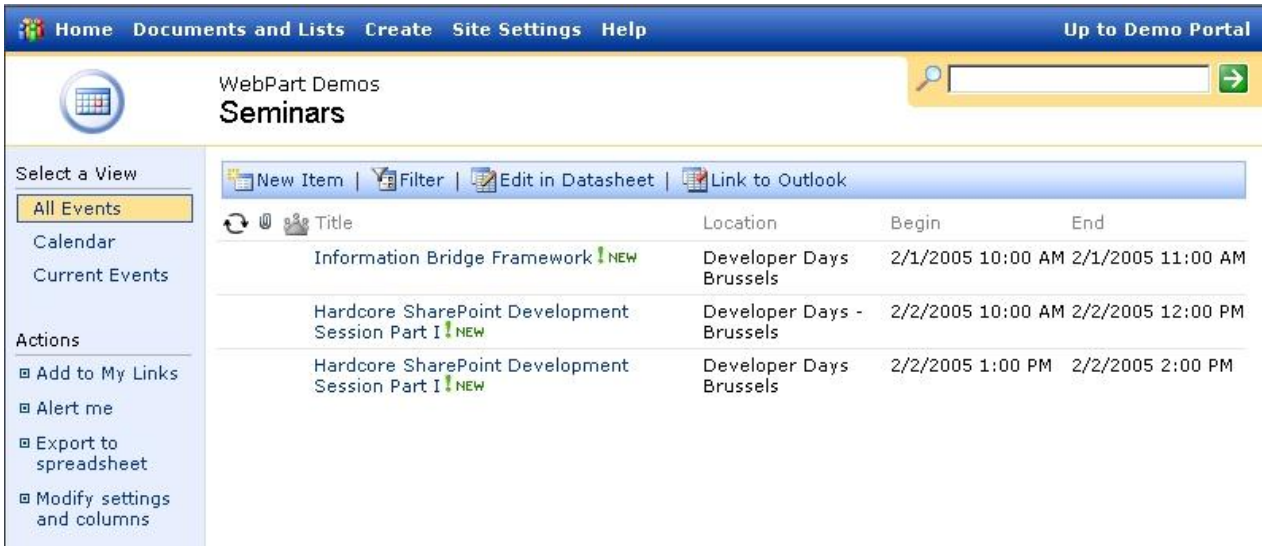
As a starter this is probably a bit too simple for most of you, but it illustrates very well the effort it takes to build a Web Part when you start to use the SmartPart. The next example is going to be a bit more complicated and will require some interaction with content that is stored in a SharePoint events list. Using this second example you will experience the real power of the SmartPart.

16.8.1.2.2.1 Using SharePoint Object Model

This second example will require our user control to communicate with SharePoint through its object model. The goal is to display in a calendar control the different seminars or presentations that are stored in SharePoint in a normal events list.

Before starting with the user control development, we need to have a list in SharePoint storing the presentations we want to get displayed in the calendar control. This is a normal list based on the events list in SharePoint.

Internal



The second ASP.NET user control to create (in the same project as the one we have used in the first example) only consists out of a calendar control you drag and drop from the toolbox.

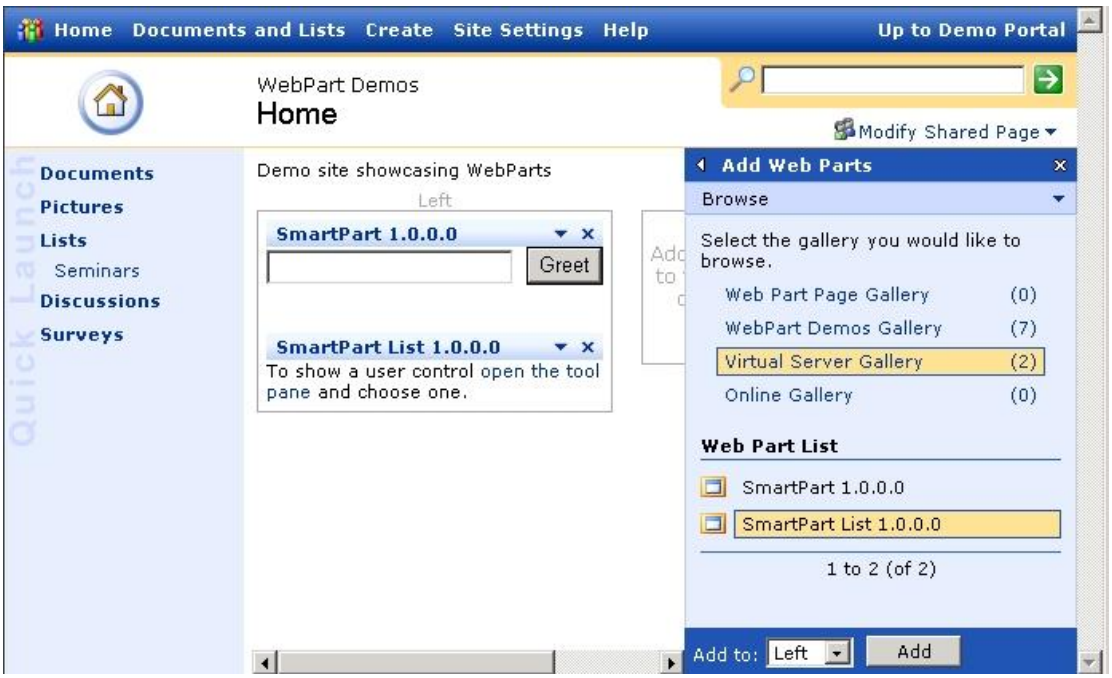
Select maybe a template for the calendar using the auto format option in the properties box. By default, the dates are selectable. You can change this by implementing the DayRender event and by setting the *IsSelectable* property of a rendered date to false.

```
private void Calendar1_DayRender(object sender,
                          System.Web.UI.WebControls.DayRenderEventArgs e)
{
  e.Day.IsSelectable = false;
}
```

We will come back to this event since this is the place where we will have the lookup in our SharePoint list to check whether one of our presentations is scheduled on the day to be rendered.

To test the ASP.NET user control, we simply can drag and drop it again on our web form.

We could follow the same steps as before to deploy the user control and make it available within SharePoint. However, there is also a *SmartPart List* Web Part within your virtual server gallery of Web Parts. What is the purpose of this version of the SmartPart? There is actually no real difference with the one you have used before except that this version of the SmartPart provides you with a list of user controls you can select one from. So you do not have to type anymore the path to the user control. You loose some flexibility since you have to deploy the ASCX file now in a very specific folder in order for the SmartPart List to offer you the selection, but it avoids you typing in the user control path. The folder monitored by the SmartPart List is the *UserControls* folder and you have to create it since it does not exist by default. That is not the only thing you need to do. You also need to define the UserControls folder as a managed path that needs to be excluded from any SharePoint-related activity.



When done, you can drag and drop the SmartPart List to your Web Part page and open the tool pane again.

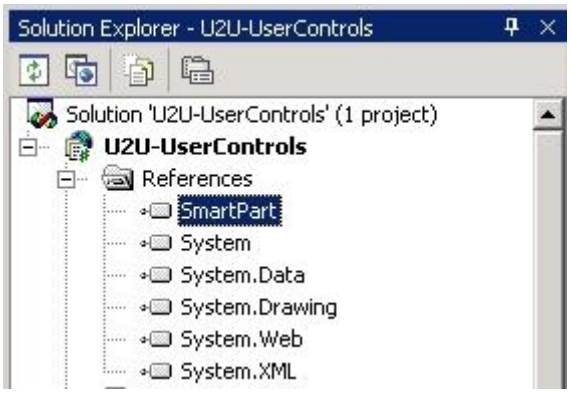
The SmartPart List shows you in a combo box the list of ASCX files that are available in that usercontrols folder. In our case, we can now select the calendarcontrol from the list.

Have we accomplished our goal? No, not yet. From within our user control, we need to be able to retrieve the list of presentations that are stored in that SharePoint list and use the information to adapt the calendar control.

The developer of the ASP.NET user control has two ways of grabbing the list of presentations out of the SharePoint list. One way would be to make use of the Web services that are exposed by SharePoint. Certainly the list.asmx could be helpful in our situation here. However, since we have our ASP.NET user control wrapped into a Web Part, we should be able to communicate directly with the SharePoint context using the SharePoint object model.

A reference to the SPWeb (that is the class that gives us access to the contents of the site such as the lists and document libraries) can be passed from the SmartPart to your user control IF you implement a specific interface. The interface to implement is the IUserControl interface available via the SmartPart assembly.

So the thing to do within our user control is to first set a reference to the SmartPart assembly that is included in the zip you have downloaded.



Next, you go to the user control code-behind class and implement the SmartPart.IUserControl interface. The interface is not that complex. Only one member has to be implemented.

```
public class CalendarControl: System.Web.UI.UserControl,
SmartPart.IUserControl
{
   . . .

   #region IUserControl Members

   public Microsoft.SharePoint.SPWeb SPWeb
   {
      get
      {
            // TODO:  Add CalendarControl.SPWeb getter implementation
            return null;
      }
      set
      {
            // TODO:  Add CalendarControl.SPWeb setter implementation
      }
   }

   #endregion
}
```

The member that we need to implement is the SPWeb property. It is a property that will be set by the SmartPart when it initializes the Web Part. You will use the reference passed by the SmartPart in order to set up a communication with SharePoint. Therefore, you must store the reference in a local private variable. The SPWeb type is part of the Microsoft.SharePoint.dll and thus a reference to that assembly also needs to be set.

```
public class CalendarControl: System.Web.UI.UserControl,
SmartPart.IUserControl
{
   . . .
   private Microsoft.SharePoint.SPWeb _web;
   #region IUserControl Members
   public Microsoft.SharePoint.SPWeb SPWeb
   {
      get
      {
            return this._web;
      }
      set
```

```
        {
                this._web = value;
        }
    }

    #endregion
}
```

Delegating the setup of the communication infrastructure with SharePoint to the SmartPart, we can now focus on finishing the user control by adding more code to the DayRender event-handler. The code is just a lookup in the list of presentations so that we can display the title of the presentation and the hour it starts in the rendered cell of the calendar control.

Here is the code that will take care of this. After retrieving the reference to the list itself, we can loop over the different list items and get the one we need.

```
private void Calendar1_DayRender(object sender,
                    System.Web.UI.WebControls.DayRenderEventArgs e)
{
      e.Day.IsSelectable = false;
      Microsoft.SharePoint.SPList list = _web.Lists["Seminars"];
      foreach(Microsoft.SharePoint.SPListItem item in list.Items)
      {
            DateTime start = DateTime.Parse(item["EventDate"].ToString());
            if(start.ToShortDateString() == e.Day.Date.ToShortDateString())
            {
                  Label lbl = new Label();
                  lbl.Text = "<BR>" + item["LinkTitle"].ToString();
                  e.Cell.Controls.Add(lbl);
            }
      }
}
```

Internal

After you build the user control project again, you need to simply redeploy your .NET assembly to the Bin directory. One final thing we need to do in order to get it all working is to increase the trust level in the web.config of the SharePoint site from WSS_Minimal to WSS_Medium. Since we are talking to the object model from within our code and we deploy as a private assembly, you need to take care of this to get it working.

```
<trust level="WSS_Medium" originUrl="" />
```

This concludes the second example of the use of the SmartPart as container of your ASP.NET user controls.

16.8.1.2.3 C# Datalist

Dans cet article, nous présentons le développement d'un composant Web Part qui permet d'afficher des données d'une liste SharePoint sous la forme d'une liste déroulante. Ce composant sera l'occasion de présenter les principes généraux du développement de composants Web Part dans le cadre de la nouvelle infrastructure fournie par SharePoint Portal Server et Windows SharePoint Services.

Internal

Pour aborder cet article, une connaissance minimum de Windows SharePoint Services et du développement ASP.NET est nécessaire.

L'exemple que nous développerons dans cet article est un composant Web Part qui se présente sous la forme d'une liste déroulante (DropDown list):

La liste déroulante doit permettre d'afficher les valeurs d'un champ donné d'une liste SharePoint. La liste SharePoint devra appartenir au site Windows SharePoint Services sur lequel est ajouté le composant Web Part. Le nom du champ et de la liste devront pouvoir être configurés par l'utilisateur et fournir ainsi un composant Web Part généralisé.

Le composant (Web PartDropDown) n'aura pas d'utilité pratique à l'issue de cet article. Son intérêt réside dans la présentation de la démarche associée au développement d'un composant.

Le développement de composants Web Part s'apparente au développement de contrôles serveur ASP.NET. Les composants Web Part possèdent des caractéristiques spécifiques leurs permettant d'être ajoutés sur une page par l'utilisateur à l'exécution. A l'inverse, les contrôles serveurs ASP.NET sont ajoutés sur une page pendant la phase de développement d'une application Web.

Un composant Web Part doit hériter de la classe:

Microsoft.SharePoint.Web PartPages.Web Part

qui, elle-même, hérite de la classe:

On comprend ainsi la parenté avec les contrôles serveurs. La classe Web Part gère les interactions avec la page de composants ainsi que les éléments d'interface du composant tels que la bordure et le titre.

Avant de développer des composants Web Parts, vous devrez télécharger et installer les modèles de projets Web Part pour Visual Studio .NET.

Bien qu'il soit possible de développer sans ces modèles, ces derniers facilitent la création de Web Part en incluant automatiquement les éléments suivants à un projet:

- Une référence au fichier Microsoft.SharePoint.dll.
- Un fichier dwp. Ce fichier au format XML décrit le composant Web et permet de définir les propriétés de ce dernier.

  Il est indispensable pour l'intégration de la Web Part sur une page.
- Un fichier contenant une classe Web Part de base avec les méthodes principales nécessaires à son fonctionnement.
- Un fichier Manifest.xml. Ce dernier est utilisé par l'outil Stsadm.exe pour l'installation de la Web Part.

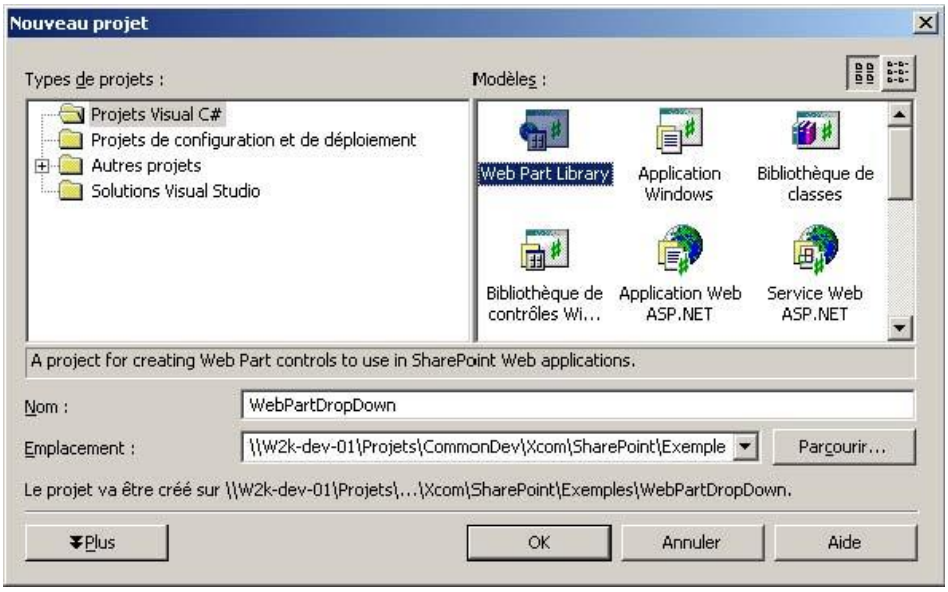
Nous considérons dans cet article que vous avez installé ces modèles que vous pouvez télécharger en cliquant sur le lien suivant: Web Part Templates for Visual Studio .NET.

Lors de l'installation des modèles de projets Web Part pour Visual Studio. Net, vous devrez sélectionner le ou les langages à installer (C#, VB.NET).

Vous devrez également spécifier le répertoire dans lequel est situé le fichier *Microsoft.SharePoint.dll*. Si Windows SharePoint Services est installé sur votre machine de développement, le fichier se trouve dans le répertoire *[disque]:\Program files\Common Files\Microsoft Shared\Web Server Extensions\60\ISAPI*. Si vous développez sur une machine sur laquelle n'est pas installé Windows SharePoint Services, il vous suffit de copier le fichier localement (quel que soit le répertoire) et de spécifier ce répertoire lors de l'installation.

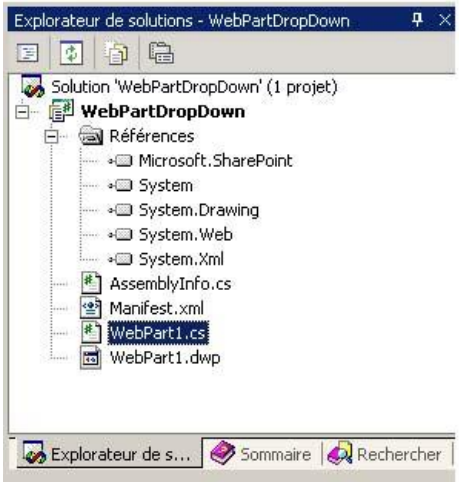
Pour créer un projet de composant Web Part, lancez Visual Studio .Net 2003 et sélectionnez Nouveau Projet.

Dans la liste des modèles, sélectionnez *Web Part Library* et fournissez un nom d'application (Web PartDropDown dans notre exemple) et l'emplacement du projet.



Les fichiers suivants sont automatiquement créés:

Fichier	Description
WebPart1.css	Ce fichier contient une classe composant WebPart minimale (mais suffisante pour être compilée). C'est dans ce fichier que devra être développé la logique pour obtenir le composant Web désiré.
WebPart1.dwp	Ce fichier au format XML contient les informations relatives au composant web permettant son intégration dans Windows SharePoint Services : Assembly, classe, titre, description et valeur par défaut des propriétés. Nous reviendrons plus loin sur la description de ce fichier.
Manifest.xml	Ce fichier contient les informations nécessaires pour le déploiement du composant Web avec l'outil Stsadm.exe. Pendant la phase de développement le déploiement du composant n'est pas nécessaire. Le composant sera généré directement dans le répertoire d'exécution de notre serveur Windows SharePoint Services de test.

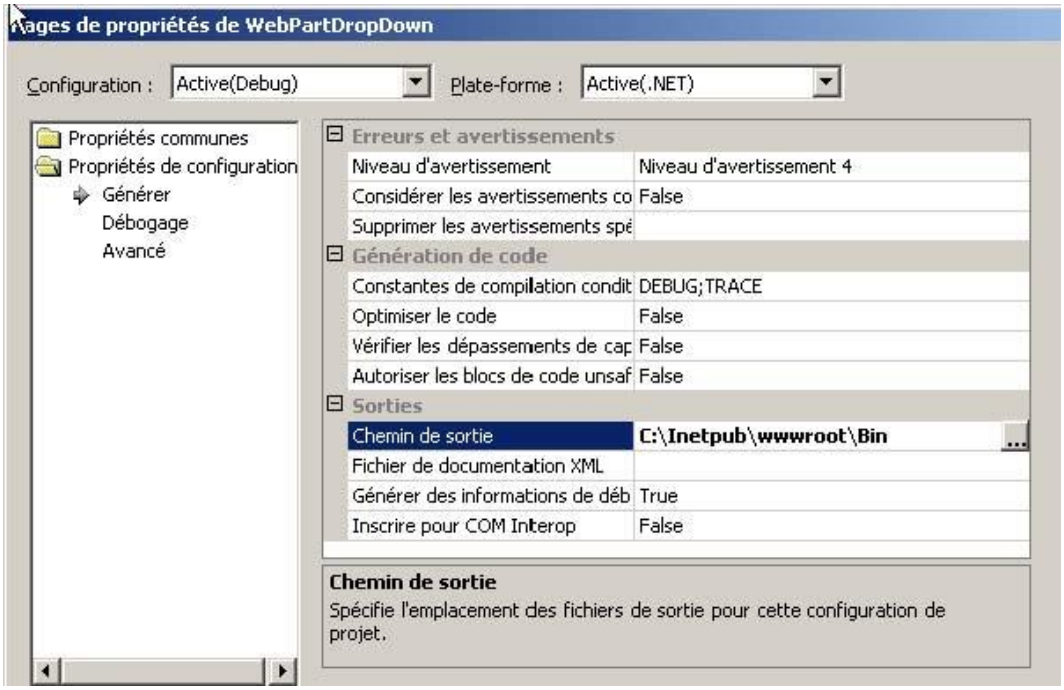


Par défaut, le chemin de sortie pointe sur le dossier *bin* local au projet. Vous devez changer ce chemin de sortie pour qu'il pointe sur le répertoire *bin* du serveur virtuel Windows SharePoint Services (à moins que vous n'appréciiez de copier votre assemby après chaque compilation).

Dans une configuration où Windows SharePoint Services est déployé sur votre machine de développement, ce répertoire sera *[disque]:\Inetpub\wwwroot\Bin*.

1. Sélectionnez dans le menu *Projet* la commande *Propriétés de Web PartDropDown…*

2. Sélectionnez ensuite les *propriétés de configuration* et modifiez la valeur de la propriété *Chemin de sortie*.



Comme indiqué précédemment, une classe dérivée de Web Part est automatiquement générée lors de la création d'un projet s'appuyant sur le modèle Web Part Library.

Bien que le code généré soit minimal, il n'en constitue pas moins une Web Part fonctionnelle. Si ce composant Web Part, était compilé et installé, il se contenterait d'afficher la propriété *Text* dont le contenu peut être saisi dans le volet de configuration du composant Web Part.

Sans présenter un très grand intérêt, cela permet d'apprécier les caractéristiques minimales nécessaires au fonctionnement d'un composant Web Part.

```
using System;
using system.ComponentModel;
using System.Web.UI;
using System.Web.UI.WebControls;
using System.Xml.Serialization;
using Microsoft.SharePoint;
using Microsoft.SharePoint.Utilities;
using Microsoft.SharePoint.Web PartPages;
using Microsoft.SharePoint.WebControls;
using System.Collections;
```

En sus des espaces de noms définis par défaut pour le développement d'un composant Web Part, nous utiliserons:

- *System.Collections* nécessaire car on utilise un ArrayList pour récupérer les valeurs de la liste SharePoint.
- *Microsoft.SharePoint.WebControls* est nécessaire pour utiliser la méthode SPControl qui permet de déterminer le contexte dans lequel s'exécute le

composant Web Part et, plus particulièrement, pour obtenir le site courant sur laquelle s'exécute la Web Part.

```
namespace Web PartDropDown { ///
/// Description for Web Part1.
///
 [DefaultProperty("listName"),
 ToolboxData("<{0}:Web Part1 runat=server>"),
 XmlRoot(Namespace="Web PartDropDown")]
public class Web Part1: Microsoft.SharePoint.Web PartPages.Web Part
{
```

Les attributs *DefaultProperty* et ToolboxData permettent de définir le comportement dans un environnement tel que Visual Studio lorsque que le composant est utilisé comme un contrôle ASP.NET. Cet aspect ne sera pas détaillé ici.

L'attribut *XmlRoot* permet de spécifier l'espace de nom utilisé par défaut pour sérialiser les propriétés de la classe. Il est également possible de spécifier l'espace de nom pour chaque propriété en utilisant l'attribut *XmlElement*.

La classe *Web Part1* doit hériter de *Microsoft.SharePoint.Web PartPages.Web Part* qui hérite *System.Web.UI.Control*, de la même façon que les contrôles serveurs ASP.NET. La classe *Web Part* implémente toute la logique nécessaire pour s'intégrer et profiter des fonctionnalités de Windows SharePoint Services.

La classe de base Web Part possède un ensemble de propriétés dont héritent les composants Web Part. Ces propriétés peuvent être modifiées par l'utilisateur et/ou le développeur pour changer l'apparence ou le comportement de la Web Part. Ces propriétés peuvent être configurées dans le volet d'outils du composant Web Part.

Pour notre composant *Web PartDropDown*, nous définirons trois propriétés spécifiques. Par défaut, les propriétés spécifiques sont affichées et peuvent être configurées dans le volet d'outils du composant sans qu'il soit nécessaire de développer une interface particulière. Nous exploiterons cette facilité dans la première version de notre composant.

Il serait possible de faciliter la saisie des propriétés en utilisant des listes déroulantes. Ces listes déroulantes pourraient limiter la sélection aux différentes listes SharePoint disponibles sur le site ainsi que les champs de la liste SharePoint sélectionnée. Dans ce cas de figure, il serait nécessaire de développer un composant outil spécifique. Un tel composant doit être développé sous forme de classe qui hérite de la classe *Web PartToolPart*. Cette approche sera abordée dans un prochain article.

Le tableau suivant présente les propriétés spécifiques que nous définissons pour le composant Web PartDropDown:

Propriété	Description
ListName	Permet d'indiquer le nom de la liste SharePoint dont les valeurs seront affichées dans notre composant.
FieldName	Permet d'indiquer le nom du champ de la liste *ListName* dont les valeurs seront affichées dans la liste déroulante de notre composant.
DisplayText	Permet de spécifier un texte qui sera affiché à gauche de la liste déroulante. Par exemple, une invitation à sélectionner une valeur dans la liste.

```
// Propriétés
private string _listName;
```

```
  private string _fieldName;
  private string _displayText;

        [Browsable(true),
                Category("Définitions"), DefaultValue(""),
                Web PartStorage(Storage.Personal),
                FriendlyName("Nom de la liste"),
                Description("Indiquer le nom de la liste
    SharePoint du site courant")]

        public string ListName

{
     get  { return _listName; }
                set { _listName = value;}

}

        [Browsable(true),
        Category("Définitions"), DefaultValue(""),
        Web PartStorage(Storage.Personal),
        FriendlyName("Nom du champ"),
        Description("Indiquer le nom du champ de la liste
SharePoint")]
        public string FieldName
{

   get  { return
  _fieldName; }

  set { _fieldName
  = value;}
  }

        [Browsable(true),
        Category("Définitions"), DefaultValue(""),
        Web PartStorage(Storage.Personal),
        FriendlyName("Libellé"),
Description("Indiquer le libellé à afficher")]
```

Internal

Propriété	Description
ListName	Permet d'indiquer le nom de la liste SharePoint dont les valeurs seront affichées dans notre composant.
FieldName	Permet d'indiquer le nom du champ de la liste *ListName* dont les valeurs seront affichées dans la liste déroulante de notre composant.
DisplayText	Permet de spécifier un texte qui sera affiché à gauche de la liste déroulante. Par exemple, une invitation à sélectionner une valeur dans la liste.

```
        public string DisplayText
 {
     get  { return _displayText; }
                set { _displayText = value;}
 }
        public Web Part1()
 {
                _listName = "";
                _fieldName = "";
                _displayText = "";
 }
```

Vous remarquez, dans le code source ci-dessus, qu'un certain nombre d'attributs sont attachés aux propriétés. Les attributs permettent de spécifier des caractéristiques importantes d'une propriété dans le cadre d'un composant Web Part.

La table suivante présente les différents attributs et leur impact sur les propriétés associées:

Attribut	Description
Browsable	Permet d'indique si la propriété est visible dans le volet d'outils de la Web Part à l'exécution. Dans notre exemple, les propriétés peuvent être modifiées et doivent donc être accessibles. Lorsque vous développez un composant d'outil pour la saisie de propriétés spécifiques (ce que nous ne faisons pas ici), vous positionnerez l'attribut **Browsable** à false. Notez que si vous spécifiez un attribut **WebPartStorage** à **Storage.None**, la propriété ne sera pas affichée dans le volet d'outils.
Category	Les propriétés sont associées à des catégories. Dans le volet d'outils par défaut, l'interface utilisateur présente ces catégories selon différentes sections qu'il est possible de masquer. L'attribut **Category** précise le nom de la catégorie dans laquelle sera classée la propriété spécifique dans le volet d'outils. La propriété sera classée sous la catégorie Divers dans les cas suivants : • Si vous ne spécifiez pas d'attribut Category. • Si vous spécifiez la valeur "Default". • Si vous spécifiez une des catégories par défaut (Apparences, Avancé, ...).
DefaultValue	Permet d'indiquer la valeur par défaut de la propriété. Si la valeur de la propriété, configurée à un instant donné, est identique à la valeur par défaut, elle ne sera pas enregistrée dans la base de donnée SharePoint.
WebPartStorage	Permet d'indiquer comment sera conservée la valeur de la propriété. Les propriétés du composant WebPart sont enregistrées dans la base de donnée gérée par Windows SharePoint Services. Les valeurs possibles sont : **Storage.Personal** – une valeur différente sera enregistrée pour chaque utilisateur qui personnalisera le composant Web Part. **Storage.Shared** – la valeur configurée sera partagée par tous les utilisateurs du composant WebPart. Les modifications s'appliqueront à tous les utilisateurs. **Storage.None** – la valeur ne sera pas enregistrée dans la base de donnée. Elle ne sera pas non plus affichée dans le volet d'outils.
FriendlyName	Indique le libellé qui apparaitra pour la saisie de la propriété dans le volet d'outil du composant WebPart lors de l'affichage de la propriété.
Description	Sera affichée sous forme de *tooltip* lorsque l'on passe le pointeur de la souris sur le champ de saisie de la propriété.

La méthode *GetToolPart* est commentée par défaut. Le remplacement de cette méthode protégée présente un intérêt dans les deux cas suivants:

- Lorsque vous désirez développez une section spécifique (tool part) dans le volet d'outils. Vous devrez pour cela écrire votre propre classe dérivée de *Web PartToolPart*.

- Lorsque vous désirez que les propriétés que vous avez définies apparaissent dans une catégorie (attribut *Category*) située en haut du volet d'outil. Par défaut, les catégories utilisées pour vos propriétés apparaitront après les catégories standard (Avancé, Apparence,...) dans le volet d'outil du composant Web Part.

```
///
/// This method gets the custom tool parts for this Web Part by
overriding the
/// GetToolParts method of the Web Part base class. You must
implement
/// custom tool parts in a separate class that derives from
```

```
/// Microsoft.SharePoint.Web PartPages.ToolPart.
///
///An array of references to ToolPart objects.
// public override ToolPart[] GetToolParts()
// {
// ToolPart[] toolparts = new ToolPart[2];
// Web PartToolPart wptp = new Web PartToolPart();
// CustomPropertyToolPart custom = new CustomPropertyToolPart();
// toolparts[0] = wptp; // toolparts[1] = custom;
// return toolparts;
// }
```

De la même façon que nous le ferions avec un contrôle serveur ASP.NET composite, nous utilisons ici un contrôle enfant pour mettre en œuvre l'essentiel des fonctionnalités de notre composant Web Part.

Pour cela nous déclarons un contrôle de type *DropDownList*.

```
// Contrôle enfant
protected DropDownList myList;
```

Nous remplaçons ensuite la méthode *CreateChildControls* pour initialiser le contrôle et définir les propriétés et évènements nécessaires. Le contrôle est ensuite ajouté à la collection *Controls* du composant Web Part (héritée de ***System.Web.UI.Control***).

Les données de la liste déroulante sont chargées dans le cadre de l'événement *PreRender*. Il aurait pu sembler plus logique de réaliser cette opération lors de l'événement *Load* du contrôle *DropDownList* mais, dans notre cas, cela aurait posé le problème décrit ci-après:

Internal

Lorsque l'utilisateur modifie les propriétés du composant Web Part (le nom de la liste SharePoint et du champ) dans le volet d'outils, il valide ensuite les changements en cliquant sur le bouton *Valider*. Suite à cette validation, la page est rechargée mais le contrôle est créé avant que n'ait lieu la validation effective des propriétés. Dans ces conditions, lors de l'événement *Load* du contrôle *myList*, ce dernier n'a pas à sa disposition les nouvelles valeurs. Il faudrait actualiser une nouvelle fois la page pour que notre composant Web Part affiche les données relative à la liste dont le nom a été modifié dans le volet d'outils; ce qui n'est pas vraiment élégant.

Le choix de la méthode *RenderWeb Part* plutôt que l'événement *PreRender*, ne permettait pas de sauvegarder des informations dans le ViewState comme cela est nécessaire dans la logique utilisée pour ce composant Web Part. Au moment du rendu du composant, le *ViewState* a déjà été sauvegardé et les modifications ne seraient pas prises en compte.

Le code suivant montre l'initialisation du contrôle enfant DropDownList dans le cadre de la méthode *CreateChildControls*.

```
protected override void CreateChildControls()
{
        // Initialisation du contrôle DropDownList
        myList = new DropDownList();
        myList.ID = "myList1";
        this.Controls.Add(myList);
```

```
            this.PreRender += new EventHandler(Web Part1_PreRender);
}
```

Web Part1_PreRender se contente d'appeler la méthode Bind_ddlist qui implémente la logique pour initialiser la liste déroulante avec les données nécessaires.

```
private void Web Part1_PreRender(object sender, EventArgs e)
{
        //La liste est "bindée" à ce niveau pour prendre en compte
        // les modifications des propriétés du composant Web Part
        Bind_ddlist();
}
```

Bind_ddlist permet d'initialiser les données de la liste déroulante avec les valeurs de la liste SharePoint. On teste la valeur des propriétés *ListName* et *FieldName*. Si elles sont vides (comme elles le sont lorsque le composant est ajouté à la page), le composant n'a certainement pas été configuré (ou bien les valeurs des propriétés ont été supprimées dans le volet d'outils). Dans ces conditions, aucune valeur ne sera chargée. Cela ne pose pas de problème car ce cas est géré également par la méthode de rendu du composant qui n'affichera pas le contrôle liste déroulante.

Les données du contrôle liste déroulante sont conservées dans le *ViewState*. Il n'est donc pas nécessaire de récupérer systématiquement les données de la liste SharePoint configurée. Néanmoins, il sera nécessaire de le faire dans les cas suivants:

1. La liste déroulante ne contient pas d'éléments *(myList.Items.Count == 0)*

   Internal

   La liste sera vide lorsque le composante Web Part sera ajouté à la page. La propriété IsPostBack n'est pas utilisée dans ce cas comme il serait possible de le faire dans une page ASP.NET car lors de l'ajout du composant Web Part sur la page, une requête PostBack intervient immédiatement avant même que les données n'aient pu être chargées dans le contrôle. Cela s'explique par le fait qu'en mode "Modification de la page", nous sommes déjà sur la page sur laquelle le composant est ajouté; IsPostBack n'aura donc jamais la valeur false. Il serait possible d'effectuer une gestion spécifique dans ce mode particulier ou même de ne pas afficher de données. Le plus simple est néanmoins, comme dans notre exemple, de tester une condition permettant de s'affranchir du test d'*IsPostBack*.

2. Les propriétés *ListName* et/ou *FieldName* ont été modifiées**.**

   Lorsque les propriétés contenant les noms de la liste et du champ qui servent à définir les valeurs à afficher dans la liste déroulante sont modifiées, il est évidemment nécessaire de charger à nouveau la liste déroulante avec les valeurs de la nouvelle liste ou du nouveau champ.

   Afin de déterminer si ces propriétés ont été modifiées et sont différentes de ce qu'elles étaient lorsque les données avaient été chargées dans le contrôle, on conserve la valeur de ces propriétés dans le ViewState du contrôle Web Part. C'est pour cela que la logique est mise en œuvre au niveau de l'événement *PreRender* plutôt qu'au niveau de la méthode RenderWeb Part qui ne permettrait pas de sauvegarder les valeurs dans le ViewState.

```
            private void Bind_ddlist()
        {
                        // Le composant Web Part n'est pas configuré
            if (ListName == "" || FieldName == "")

                return;
                        // Si les propriétés n'ont pas changé, il
            n'est pas nécessaire de charger à nouveau
            // les informations car elles sont conservées dans le
            viewstate du contrôle               if (
            myList.Items.Count == 0 || ((string)
            ViewState["ListName"] != ListName) ||
    ( (string) ViewState["FieldName"] != FieldName) )
            {
                // Pour gérer les modifications de configuration
                ViewState["ListName"] = ListName;
                ViewState["FieldName"] = FieldName;

                myList.Items.Clear();
                // Récupération des données de la liste
                myList.DataSource = GetListData(ListName, FieldName);
                myList.DataBind();

            }
        }
```

La méthode *GetListData* permet de récupérer les valeurs de la liste SharePoint sur la base d'un nom de liste et d'un nom de champ passés en paramètre.

Les données sont retournées dans un *ArrayList* qui est attaché directement en tant que source de donnée du contrôle liste déroulante.

Internal

Les données sont récupérées en utilisant le modèle objet de SharePoint.

SPControl.GetContextWeb permet de retourner le site contextuel (le site sur lequel s'exécute le composant Web Part).

mySite.Lists[ListName] retourne la liste de nom *ListName* du site mySite.

Une boucle est effectuée dans les éléments de la liste (*myList.Items*) afin d'ajouter au tableau dynamique (*ArrayList*) les valeurs du champ qui porte le nom *FieldName* (*myItem[FieldName]*).

```
        ///
                /// Retourne les valeurs d'un champ d'une liste SharePoint
        ///
                /// Nom de la liste
                /// Nom du champ
                /// un ArrayList contenant toutes les valeurs du champ
                private ArrayList GetListData( string listName, string
        fieldName)
                {
                     ArrayList aList = new ArrayList();
                     SPWeb mySite = SPControl.GetContextWeb(Context);
                     SPList myList = mySite.Lists[listName];
                     // Pour chaque item de la liste
                     foreach ( SPListItem myItem in myList.Items )
                {
```

```
                aList.Add(myItem[fieldName]);
                }
                     return aList;
        }
        }
        }
```

La méthode *RenderWeb Part* permet d'écrire la logique nécessaire au rendu html du composant Web Part. Dans la classe générée par défaut, cette méthode se contente d'afficher la propriété *Text*.

La méthode *EnsureChildControls* permet de s'assurer que les contrôles enfants ont bien été instanciés avant d'être utilisés. S'ils ne le sont pas, la méthode se charge de le faire.

Si les propriétés *ListName* et *FieldName* sont vides, on affiche un message invitant à configurer le composant Web Part.

Le contrôle est rendu à l'intérieur d'une table afin d'afficher le libellé (propriété *DisplayText* du composant Web Part) à gauche du contrôle liste déroulante. Le rendu du contrôle liste déroulante est délégué à ce dernier en utilisant la méthode *RenderControl*.

```
/// Render this Web Part to the output parameter specified.
///  The HTML writer to write out to
protected override void RenderWeb Part(HtmlTextWriter output)
{
      EnsureChildControls();
      // Placer ici le code utilisateur pour initialiser la page
      try
      {
       // S'il n'existe aucune valeur pour les propriétés Liste et Champ
       // le composant Web Part doit être configuré
       if (ListName == "" || FieldName == "")
       {
          output.Write("Configurez le composant Web Part et sélectionnez
une liste et un champ);
        }
        else
       {
          output.RenderBeginTag(HtmlTextWriterTag.Table);
          output.RenderBeginTag(HtmlTextWriterTag.Tr);
          output.RenderBeginTag(HtmlTextWriterTag.Td);
          output.Write(DisplayText);
          output.RenderEndTag();
          output.RenderBeginTag(HtmlTextWriterTag.Td);
          this.myList.RenderControl(output);
          output.RenderEndTag();
          output.RenderEndTag();
          output.RenderEndTag();
       }
      }
      catch (Exception e)
      {
      output.Write(e.ToString());
      }
}
```

Internal

Si vous avez modifié le chemin de sortie comme indiqué dans cet article, l'assembly *Web PartDropDown.dll* sera automatiquement générée à l'endroit de son exécution. Il reste néanmoins quelques étapes nécessaires avant de pouvoir le tester.

Un composant Web Part ne peut s'exécuter s'il n'a pas été configuré comme un composant digne de confiance dans le fichier *Web.Config* situé sous le répertoire *[Disque]:*\inetpub\wwwroot.

Il est nécessaire de créer l'entrée suivante dans la section du fichier WebConfig:

```
<SafeControl Assembly="Web PartDropDown, Version=1.0.0.0,
Culture=neutral, PublicKeyToken=null" Namespace="Web PartDropDown"
TypeName="*" Safe="True" />
```

Assembly indique le nom de l'Assembly qui contient notre Web Part. Notez que nous n'avons pas utilisé de nom fort et qu'ainsi l'attribut PublicKeyToken est initialisé à null. Bien qu'il ne soit pas nécessaire de spécifier un nom fort lorsque le composant Web Part n'est pas déployé dans la GAC, il est conseillé d'attribuer systématiquement un nom fort aux Assembly contenant des composants Web Part avant leur déploiement en production.

Le fichier *Web.Config* contient une entrée *trust* qui permet de spécifier le niveau de sécurité attribué aux composants Web Part.
La valeur par défaut, *WSS_Minimal*, ne permet pas d'accéder au modèle objet de SharePoint. Il faudra donc modifier le niveau en utilisant les valeurs *WSS_Medium* ou *Full*.

```
<trust level="WSS_Minimal" originUrl="" />
```

Internal

Une meilleure approche consiste à modifier ou ajouter un fichier de stratégie de sécurité et de spécifier les droits spécifiques du composant Web Part.

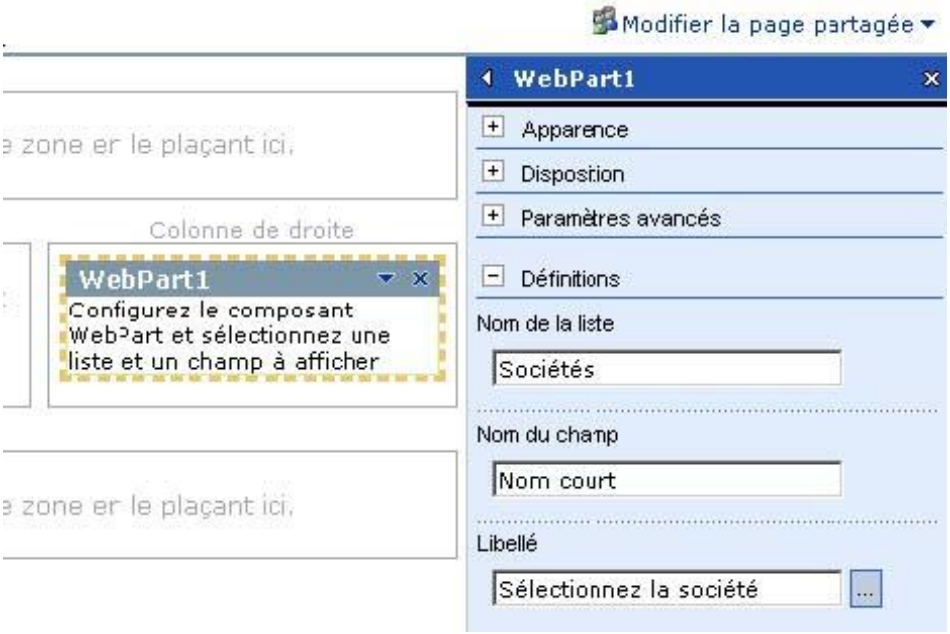
Pour tester le composant Web Part, créez une page de composants Web Part sur un site Windows SharePoint Services de votre serveur de développement (vous pouvez également utiliser la page d'accueil).

Sur cette page, sélectionnez *Modifier la page partagée*, *Ajouter des composants Web Part*, *Importer*. z Cliquez sur *Parcourir* et sélectionner le fichier *Web Part1.dwp* situé dans le répertoire de projet utilisé pour développer le composant.

Cliquez ensuite sur *Télécharger*. Vous devriez obtenir le composant Web Part1 sous *Composant Web Part téléchargé* comme le montre l'image ci-dessous.

Faites glisser *Web Part1* sur une zone de la page.

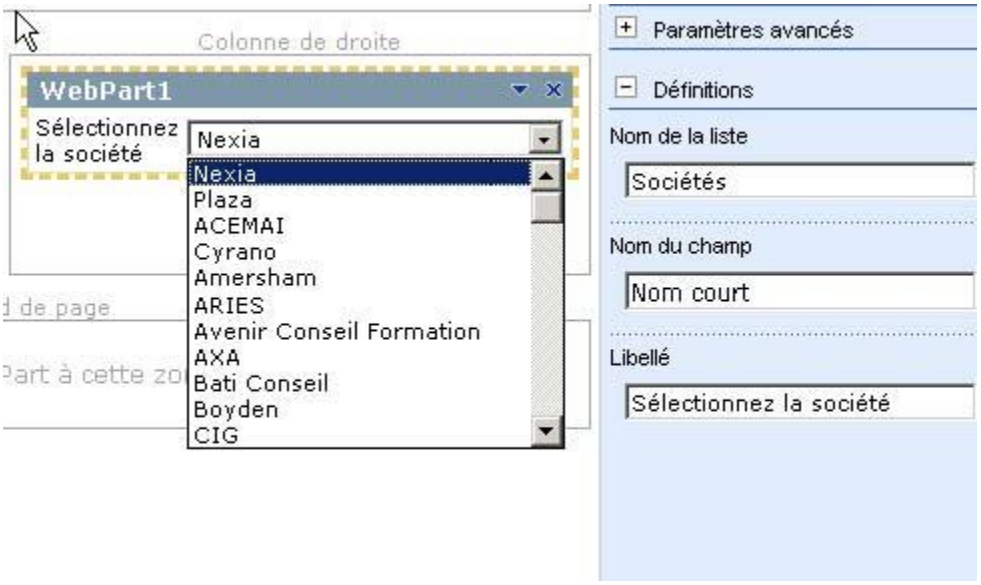
Conformément au code développé dans la méthode *RenderWeb Part*, le composant devrait afficher qu'il est nécessaire de configurer le composant *Web Part* comme le montre l'image ci-dessous.



Dans le menu du composant Web Part (la flèche dans la barre de titre), sélectionnez *Modifiez le composant Web Part partagé*. Le volet d'outils présente les différentes catégories de propriétés standard du composant Web Part ainsi que la catégorie *Définitions* qui permet la configuration des propriétés que nous avons définies.

Sélectionnez une liste existante sur le site ainsi qu'un nom de champ de cette liste et cliquez sur *Appliquez*.

Vous devrez obtenir une liste déroulante qui affiche les valeurs du champ de la liste que vous avez configuré. L'écran ci-dessous montre un exemple avec une liste *Sociétés*:



Au travers du développement d'une Web Part très simple, cet article ne fait qu'effleurer les principes généraux du développement de composants Web Part.

Nous avons fait l'impasse sur de nombreux aspects de la technologie. Néanmoins, sur la base de cet article, il est possible d'aborder le développement de composants Web Part réalisant des opérations simples.

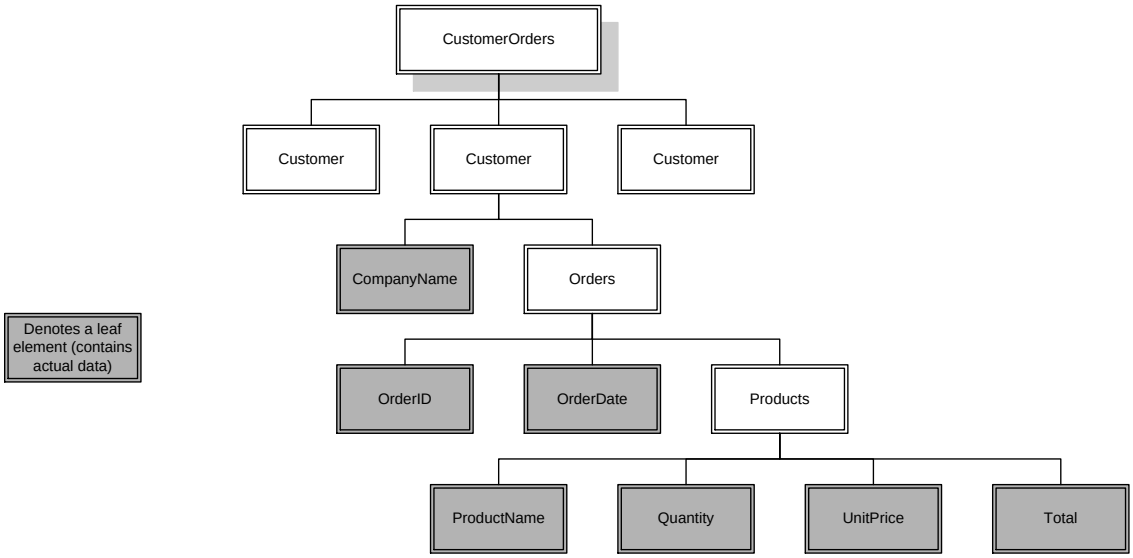
Internal

Le composant Web PartDropDown qui a été développé dans cet article est un candidat potentiel au rôle de fournisseur de données. La valeur sélectionnée dans la liste déroulante pourra servir à filtrer les éléments d'autres composants Web Part. Ce composant sous forme de liste déroulante remplacera avantageusement le comportement par défaut des composants Web Part fournis avec SharePoint lorsqu'ils connectés en tant que fournisseurs de données.[http://www.microsoft.com/belux/nl/msdn/community/columns/u2u/smartpart.mspx - top](http://www.microsoft.com/belux/nl/msdn/community/columns/u2u/smartpart.mspx)

16.8.2 XML/XSLT avec FrontPage/SharePoint Designer et SPS 2003

The Data View Web Part works with data in XML format. The XML formalism can be used naturally to describe hierarchical data; consequently, the Data View Web Part has built into it the intelligence to deal with data hierarchies. In this section, we will examine these features.

We will use an example XML file which contains the data we need throughout the rest of this section and in many places throughout in this document. This file, called cust-ord.xml, contains a list of customers; for each customer, there is the list of orders and for each order, there is a list of the products that comprise that order. The following diagram represents the structure of this data:



Shown below is a fragment from this XML file. The entire file is available at:

http://www.sharepointcustomization.com/resources/whitepapers/Web Partdocs/cust-ord.xml

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
<CustomerOrders>
    <Customer>
        <CompanyName>Ernst Handel</CompanyName>
        <Orders>
            <OrderID>10258</OrderID>
            <OrderDate>1996-07-17T00:00:00</OrderDate>
            <Products>
                <ProductName>Chef Anton's Gumbo Mix</ProductName>
                <Quantity>65</Quantity>
                <UnitPrice>17.0000</UnitPrice>
                <total>1105.0000</total>
            </Products>
        </Orders>
    </Customer>
    <Customer>
        <CompanyName>Frankenversand</CompanyName>
        <Orders>
            <OrderID>10267</OrderID>
            <OrderDate>1996-07-29T00:00:00</OrderDate>
            <Products>
                <ProductName>Raclette Courdavault</ProductName>
                <Quantity>70</Quantity>
                <UnitPrice>44.0000</UnitPrice>
                <total>3080.0000</total>
            </Products>
        </Orders>
    </Customer>
</CustomerOrders>
```

Our example file contains 63 Customer records and each of them has zero or more orders and each order has zero or more products.

To create an XML Data Source, follow these steps:

1. Download the XML file for this example and save it on your local machine as cust-ord.xml.
2. Open a cutom blank Web Part page in FrontPage 2003, and open it in design view
3. Click *Data/Insert Data View* to bring up the *Data Source Catalog* task pane, and click on the + sign next to *XML Files*.
4. Click the *Add to catalog* link. This brings up the *Data Source Properties* dialog box.
5. Click on the *Source* tab and click the *Browse* button and locate the *cust-ord.xml* that you downloaded in step one above. Choose this file.
6. A dialog box asks if you want to import this file to the Web Site. Click *OK* and *OK* again to finish the import.

Now you should have an XML data source corresponding to the imported XML file.

The cust-ord.xml file contains data that is hierarchical – each customer has a set of orders and each order consists of a set of products. We will now select data from various places in the hierarchy and create a Data View that presents the data in the desired way. Specifically, we want to display the name of each company, the names of the products they have ordered, the quantity, unit price and the total.

In doing so, we want to preserve the hierarchy – that is, we want the product information for a given company to appear **under** that company name. The following steps build on the *default.aspx* created in the previous section.

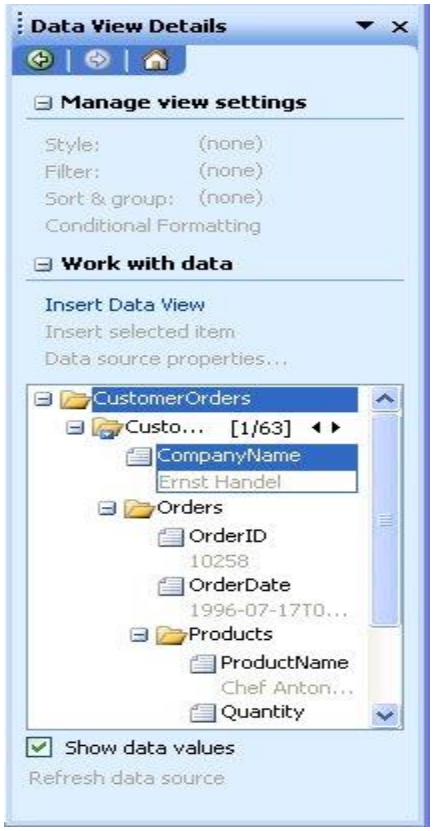
Internal

To create a Data view, follow these steps:

1. Create a new Web Part Zone into which we will be inserting the new data view[7]:
    a. Position cursor at the end of the page by pressing
    b. Click *Data/Insert New Web Part Zone*

For the following steps, make sure the new Web Part Zone is selected.

2. Click on Data/Insert Data View to display the Data Source Catalog task pane.
3. Click the + button next to **XML Files** and click on **cust-ord.xml**. In the pop-up menu, choose **Show Data**. This opens the **Data View Details** task pane, which should look like the screenshot below:



1. Under the *Work With Data* category, you will see data in this file displayed. Note the following:
    a. The hierarchy inherent in the structure is preserved.
    b. You can use the left and right arrow buttons to navigate among the records in the file
2. Click on *Company Name* and select *Insert Data View*. This inserts only the name of the company in the view. Notice that because FrontPage 2003 detected that you have only selected one field from your data to insert as a view, it picked the most appropriate style, which is the bulleted list.
3. In the *Manage View Settings* category of the task pane, click on *Style***.** This brings up the *View Styles* dialog box.
4. In the *General* tab, select *Repeating Form with Border* style. These styles are a key WYSIWYG formatting provided by FrontPage 2003.
5. In the *Options* tab, locate the radio button *Display items in sets of this size* and set its value to 5. This displays five records at a time in the Data View.
6. Click ***OK***.

Now that we have added the customer name to the view, we will add the detail data for each customer.

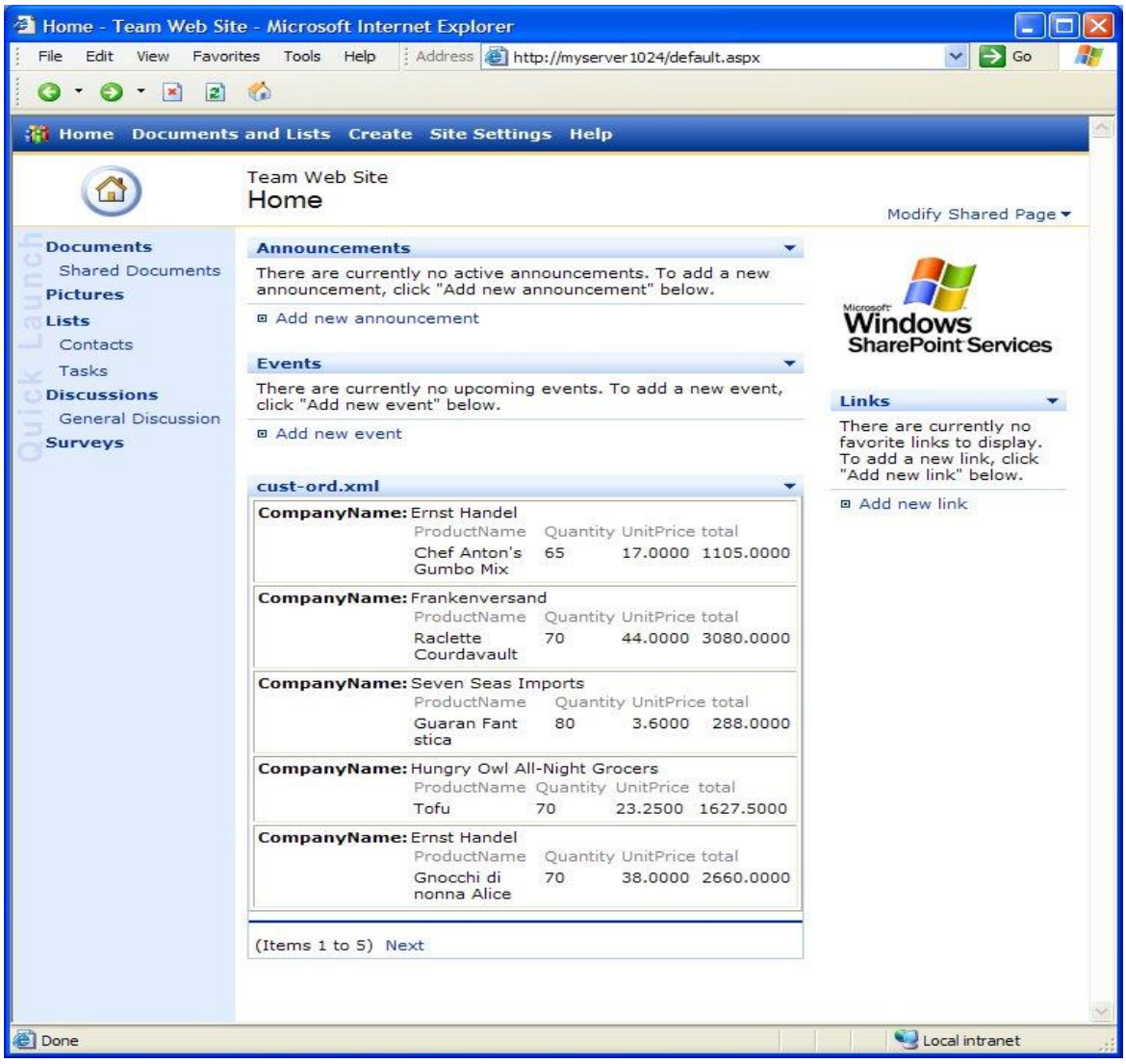
1. Click at the end of the first row of displayed data in the webpage.
2. On the *Data View Details* task pane, click on the *Products* node and select *Insert Subview*

These actions indicate what data you want: by choosing the *Products* node, and where you want the data: by positioning the cursor at the end of the first row.

This inserts product data for each customer right under the name of that customer.

23. Run this page in the browser by using the shortcut key F12.

You should see something similar to the screenshot below:



One of the most powerful features of the Data View is that it allows XSL based WYSIWYG formatting of data, thus providing multiple presentation options with just a few mouse clicks. The power of WYSIWYG lies in the fact that you can work entirely in Design View. The powerful design tools in FrontPage 2003, formatting toolbars, etc., are readily available to format a Data View any way you want right in Design View

We will continue our exploration of the Data View by examining these features below.

FrontPage 2003 provides several built in styles for the Data View. The application of these styles is done using the **Style** link in the **Data View Details** task pane.

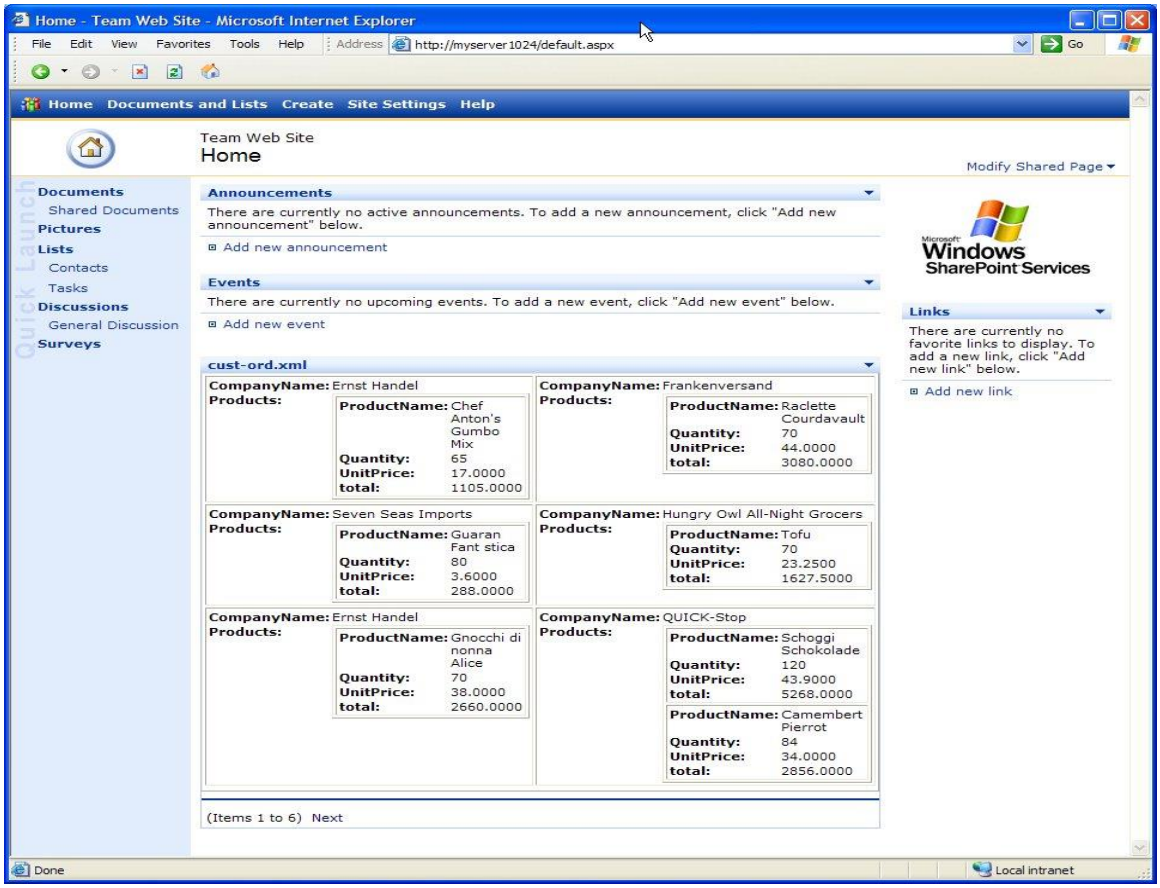
In the following steps, we will continue designing the webpage from where we left off in the previous section. The Data View consists of an outer view which contains the Company Name, and inside it is a subview which contains the product details ordered by this company. You can format each view individually using different styles.

To apply a style, follow these steps:

1. Ensure that the *Data View Details* task pane is displayed. If it is not, you can display it by right clicking anywhere in the Data View and choosing *Data View Properties* in the pop up menu)
2. Click on any piece of data that comprise the outer view – for instance, the string *CompanyName* on the first row. This will set context to the outer view so style setting will apply to it.
3. In the *Manage view settings* category of the *Data View Details* task pane, click on *Style* link. This brings up the *View Styles* dialog box. In the list of available HTML styles, choose *Two Column Repeating Form With Border* style.
4. Click on the *Options* tab, and locate the radio button *Display items in sets of this size*; set its value to 6. This displays six records at a time in the Data View. Now click OK.
5. To format the subview; click anywhere on the subview to set the context to it. For example, you can click on the *ProductName* field of the first record.
6. Bring up the *View Styles* dialog box by clicking on the *Styles* Link. This time, choose the *Repeating Form With Border* style. Click *OK*.
7. Run the page in the browser by typing the appropriate URL.

Internal

You should see something similar to the screenshot below:



Internal

As mentioned before, Data Views provide WYSIWYG formatting using XSL Transformations. The mouse clicks and other actions performed in the previous steps generated XSLT code and put this code inline within the HTML of your page.

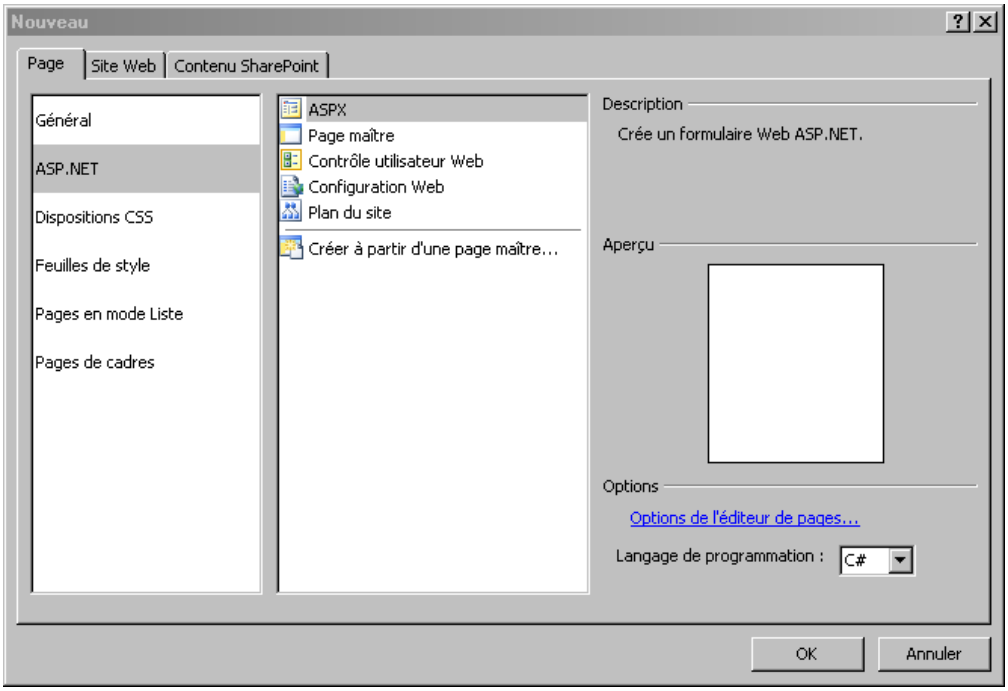
To see this, ensure that you're working webpage is open in design view in FrontPage 2003, and click anywhere on the Data View. Now switch to Split view by clicking on *Split* in the view selection bar at the bottom left of the page. This displays both the code and the design surface simultaneously. The code corresponding to the Data View is automatically highlighted in the code pane. Notice that XSLTs appear as CDATA with the <dvwp:XSL> tag. FrontPage 2003 generated these stylesheet transformations because of your actions in the WYSIWYG UI.

16.8.2.1 Créer une page *.aspx lié à un fichier XML éditable

Posez un fichier XML du type suivant dans un dossier SharePoint:

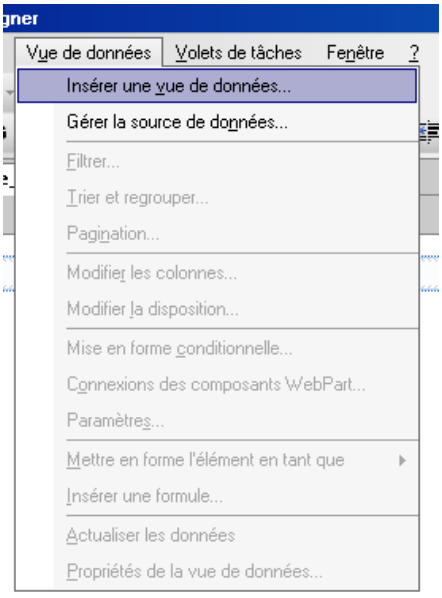
```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>
- <ProductsRoot>
  - <Products>
      <ProductID>1</ProductID>
      <ProductName>Chai</ProductName>
      <SupplierID>1</SupplierID>
      <CategoryID>1</CategoryID>
      <QuantityPerUnit>10 boxes x 20 bags</QuantityPerUnit>
      <UnitPrice>18</UnitPrice>
      <UnitsInStock>39</UnitsInStock>
      <UnitsOnOrder>0</UnitsOnOrder>
      <ReorderLevel>10</ReorderLevel>
      <Discontinued>0</Discontinued>
    </Products>
  - <Products>
      <ProductID>2</ProductID>
      <ProductName>Chang</ProductName>
      <SupplierID>1</SupplierID>
      <CategoryID>1</CategoryID>
      <QuantityPerUnit>24 - 12 oz bottles</QuantityPerUnit>
      <UnitPrice>19</UnitPrice>
      <UnitsInStock>17</UnitsInStock>
      <UnitsOnOrder>40</UnitsOnOrder>
      <ReorderLevel>25</ReorderLevel>
      <Discontinued>0</Discontinued>
    </Products>
  - <Products>
      <ProductID>3</ProductID>
      <ProductName>Aniseed Syrup</ProductName>
      <SupplierID>1</SupplierID>
      <CategoryID>2</CategoryID>
      <QuantityPerUnit>12 - 550 ml bottles</QuantityPerUnit>
      <UnitPrice>10</UnitPrice>
      <UnitsInStock>13</UnitsInStock>
      <UnitsOnOrder>70</UnitsOnOrder>
      <ReorderLevel>25</ReorderLevel>
      <Discontinued>0</Discontinued>
```

Ouvrez le site contenant ce fichier XML dans SharePoint Designer et créez une nouvelle page ASPX:

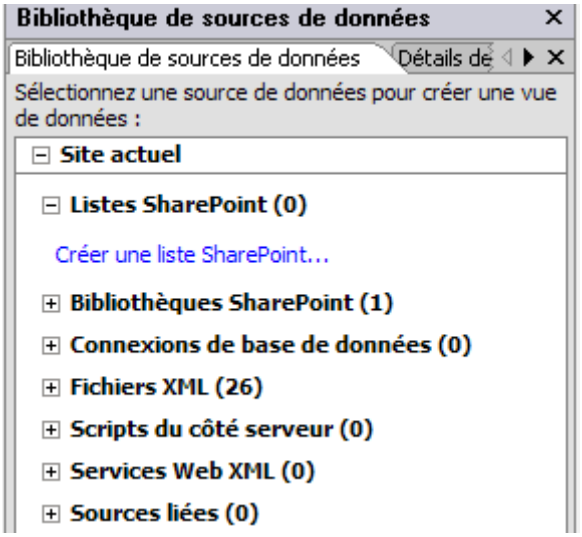


Vous aurez alors:

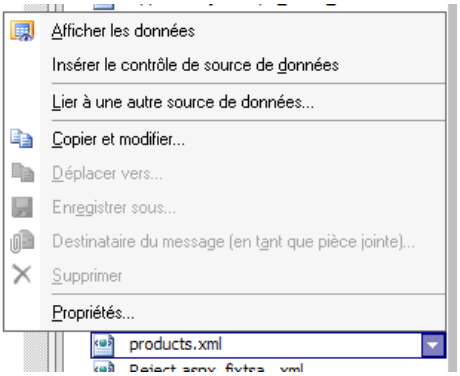
Allez dans le menu:



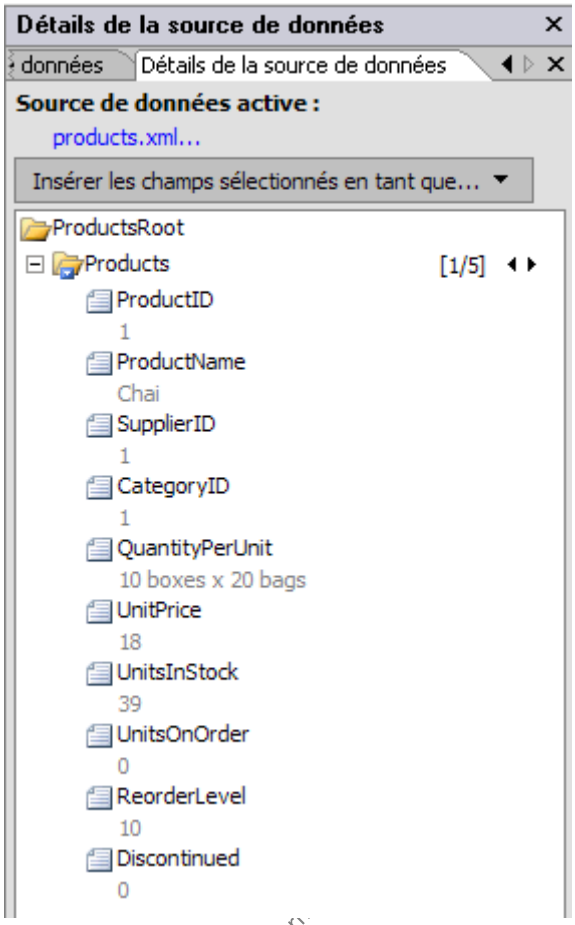
et sur la droite prenez la section XML:



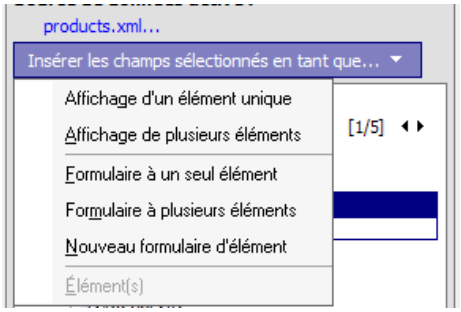
pour y prendre votre fichier *products.xml*:



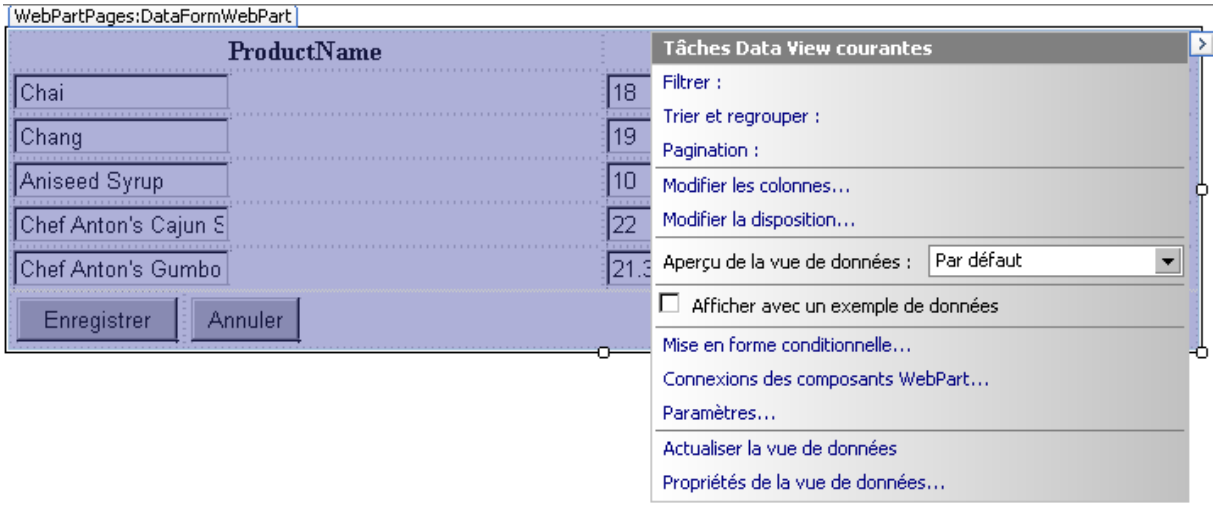
et prenez l'option *Afficher les données*:



Insériez par exemple *ProductName* et *UnitPrice* (sélection multiple avec touche Ctrl) et ensuite cliquez sur le bouton *Insérer les champs sélectionnés en tant que…*:

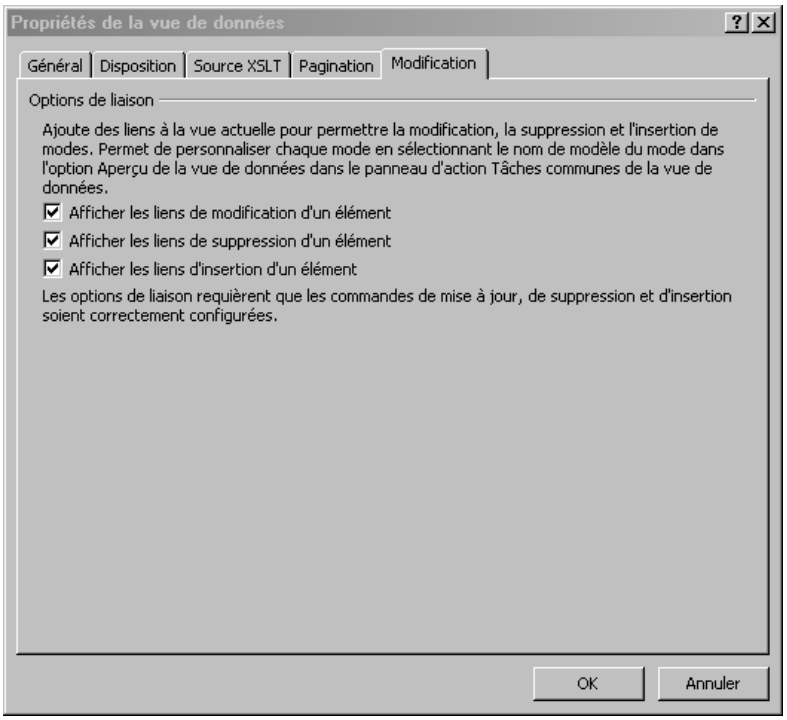


et prenez *Formulaire à plusieurs éléments* (cette option n'est pas toujours disponible en fonction de la provenance de la source). Vous aurez alors:

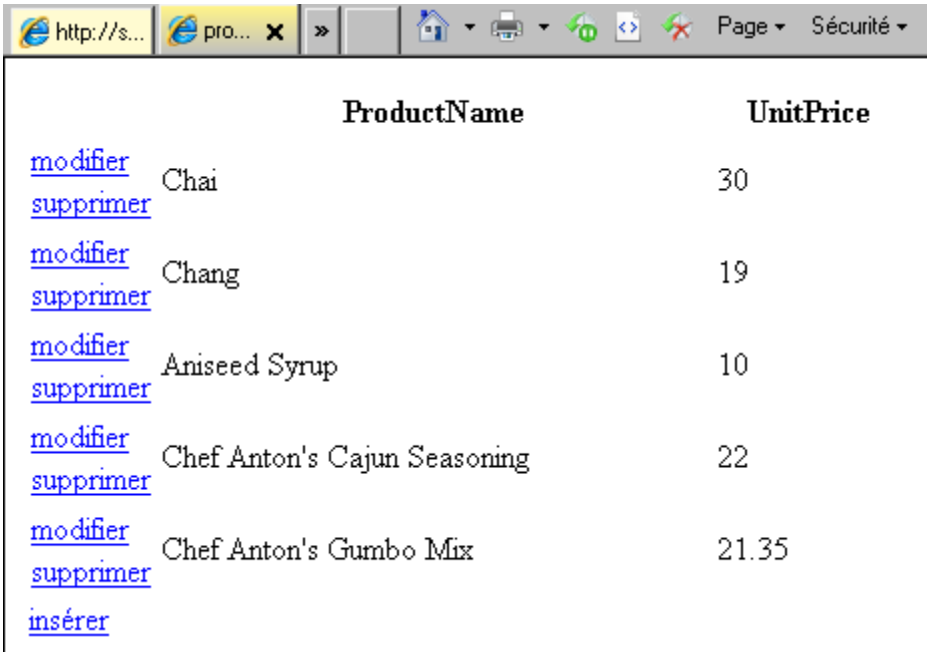


Nous avons alors un formulaire éditable de données provenant d'un fichier XML ce qui est… pas mal du tout et donne accès à énormément de possibilités.

Nous pouvons encore rajouter les boutons de suppression ou d'édition de données en allant dans *Propriétés de la vue de données…*:



et nous avons alors:



16.8.2.2 Manually Editing XSLT

The auto-generated XSLTs can also be manually edited to allow a high degree of flexibility to the author of the page. We will look at a simple illustration of this. Suppose that you wanted to change the string *CompanyName* in the Data View so that it is italicized in addition to being boldfaced and we want to change the string *Products***:** so that it is italicized instead of being boldfaced.

Internal

To manually edit the XSLT, follow these steps:

1. Position the cursor anywhere on the Data View
2. Switch to Split view
3. In the code pane, locate the set of lines which set the format of these strings

   It should look like the fragment shown below (if you have followed the steps exactly the way it has been outlined in the previous sections):

```
<table border="0" cellspacing="0" width="100%">
   <tr>
      <td width="25%" class="ms-vb">
         <b>CompanyName:</b>
      </td>
      <td width="75%" class="ms-vb">
         <xsl:value-of select="CompanyName"/>
      </td>
   </tr>
   <tr>
      <td width="25%" class="ms-vb">
         <b>Products:</b>
      </td>
      <td width="75%" class="ms-vb">
         <xsl:call-template name="dvt_2"/>
      </td>
   </tr>
```

```
</table>
```

1. Change the two highlighted lines above to the following:

```
a. <b></i>CompanyName:</i></b>
b. <i>Products:</i>
```

2. Save your changes.
3. Run the page in the browser by typing the appropriate URL.

Verify that the formatting changes that you made appear on the page.

This example is admittedly rather simple. The same effect could have been achieved within the design view by simply selecting the desired text and clicking *Format/Font…*But it highlights this important feature of FrontPage 2003: Data Views allow WYSIWYG XSLT editing, and the user can change the generated transformations directly within FrontPage 2003's Code view. XSLT editing can be used to accomplish things that are not available in the design view.

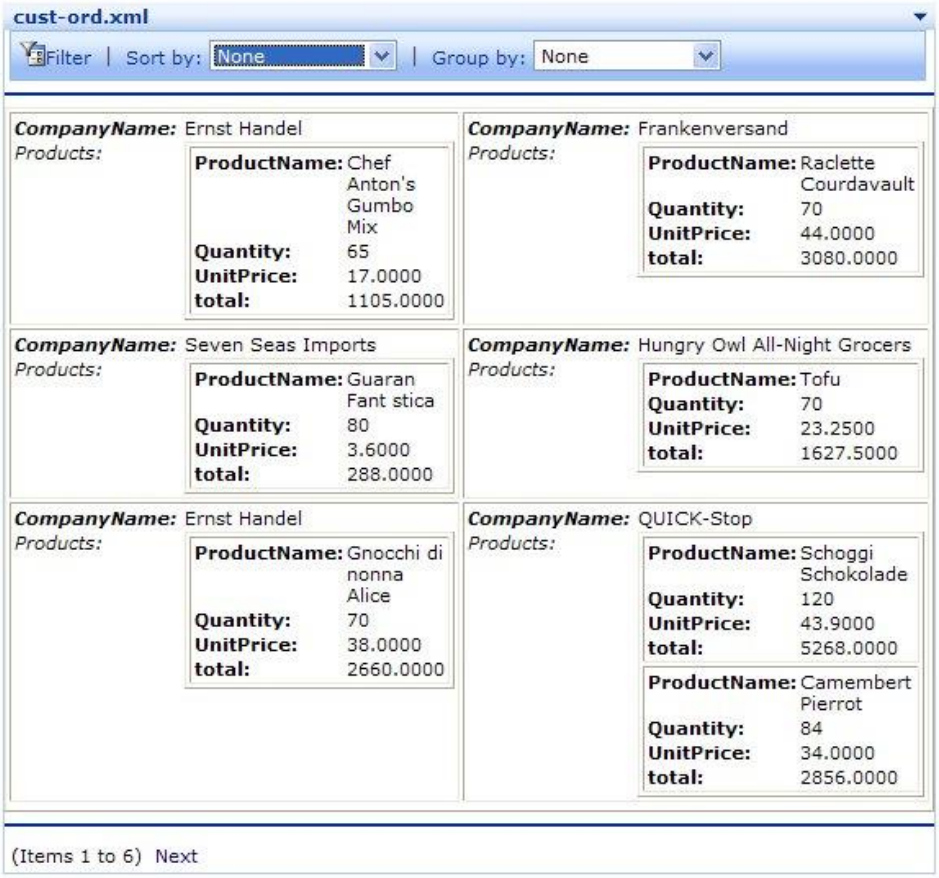
By default, when a Data View is inserted onto a page, it does not come with a toolbar; however, the page author may choose to add one to the view. The following steps build on the you're working webpage from the previous section.

To add a toolbar to the Data View, follow these steps:

2. Ensure the *Data View Details* task pane is displayed. If it is not, you can display it by right clicking anywhere in the Data View and choosing *Data View Properties* in the pop up menu
3. Click anywhere on the Data View to set context.
4. In the Manage view settings category of the *Data View Details* task pane, click on *Style* link. This brings up the View Styles dialog box.
5. Click on the *Options* tab.
6. Check the box labeled *Show Toolbar with Options* for and ensure that Filter, Sort, and Group boxes are checked as well.
7. Click *OK* to close this dialog box and save your changes.
8. Run the page in the browser by typing the appropriate URL.

Shown below is a screenshot of the Data View as it appears in the browser:

Material



Internal

The toolbar has a button to specify the filter and two drop downs to specify the sorting and grouping.

Note: The Data View toolbar is enabled only at the top level of the Data View; subviews cannot have toolbars of their own.

The Data View allows the author to control the number of records displayed. This is done under the *Options* tab of the *View Styles* dialog box, within the *Record sets* category. There are three options available, surfaced as radio buttons:

- *Display all items*: This option displays all records in the view on a single page.
- *Display items in sets of size*: This option displays records in sets of the specified size; navigation buttons are provided at the bottom of the Data View, which allow the user to move to the next set of records (*next*), the previous set of records (*previous*), or to the first set of records (*reset*).
- *Limit the total number of items displayed to*: This is the same as #1 above, but the number of records displayed is limited by the specified size.

Note: These are design time settings; the end user cannot modify this in the browser.

Data Views offer another powerful feature: the formatting applied to the various fields in the view can be driven by conditions on the data. This allows, for instance, the author to display in red all product names for which the total sales are less than 1000 units. Data Views also allow conditional display; whether a field is displayed or not can be controlled by predicates on other data within the view.

The *Conditional Formatting* task pane contains all the UI for setting data based formatting criteria. We will illustrate this feature by walking through an example – we will display in red all the names of all products which have had 70 orders or less. The following steps build on the *default.aspx* from the previous section:

To apply conditional formatting, follow these steps:

1. Open *default.aspx* in design view.
2. On the cust-ord.xml Data View, click on any product name (such as “Chef Anton's Gumbo Mix”). Notice that this automatically selects the entire field and how this field in all the other records also gets highlighted in a different color. This is the UI's way of informing you that subsequent operations apply to the ProductName field.

*Note***:** We have to distinguish here between the notions of *field name* and *field value*. The string *ProductName* is the name of the field; it is a piece of metadata associated with that field. The actual value of the field is “Chef Anton's Gumbo Mix”. Conditional formatting is always applied to field values, not field names.

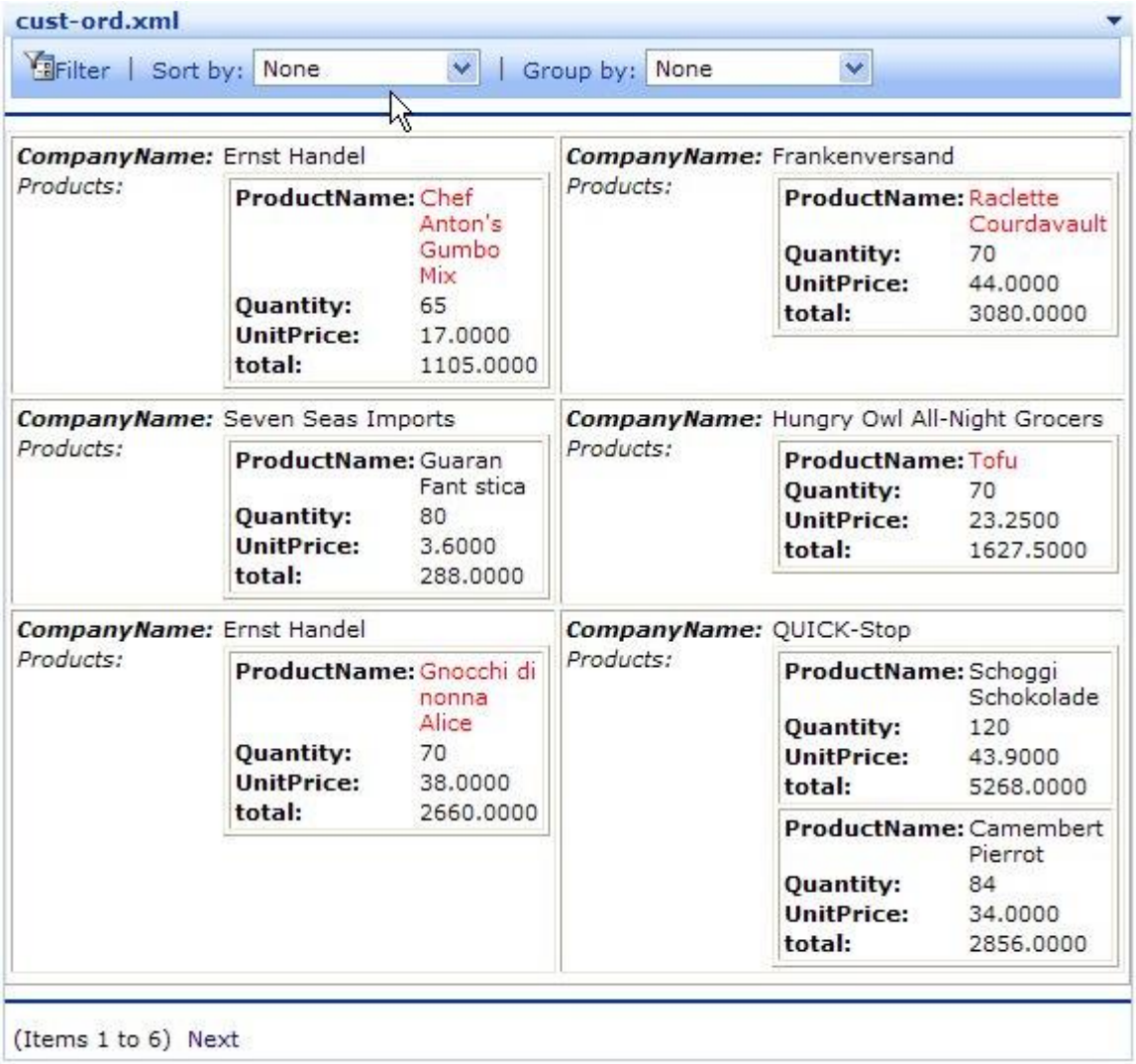
1. Right click and in the pop-up menu choose *Conditional Formatting…*. This brings up the *Conditional Formatting* task pane.
2. Choose Create/Apply Formatting. The Condition Criteria dialog comes up.
3. Click where it says Click here to add a clause.
4. Under *Field Name*, choose the field *Quantity (Number)*.

Internal

*Note***:** All XML nodes at this level and levels below are available. For example, if the field you chose was *CompanyName*, then all the nodes at this level and nodes below it – such as *OrderID*, *ProductName*, etc. - would have been available in the drop-down.

1. Choose *Less Than Or Equal* as the comparison operator, and type 70 as the value. Now click *OK***.** This brings up the *Modify Style* dialog box. In the previous steps, we specified the conditions which trigger the application of special formatting; this dialog box allows you to spell-out what this formatting is.
2. Choose *Format/Font…*
3. In the *Font* dialog box, choose the red color.
4. Click *OK* twice to close the dialog boxes; save the changes.
5. Run the page in the browser by typing the appropriate URL. For our example, this is http://myserver1024/default.aspx.

You should see something similar to the screenshot below:



Conditional formatting can also be used to control visibility; for instance, in our previous example we could have chosen to not display the name of the product if it had 70 orders or less. The steps in accomplishing this are almost exactly similar to the steps outlined above except for step 4: instead of choosing *Create/Apply Formatting…*, you need to choose *Create/Hide Content…*

Conditional formatting can only apply to one field at a time; thus, it is not possible to create a single criterion which will modify the style/visibility of two fields. To accomplish this, you have to create two criteria. You can, however, compose a single criterion of multiple predicates on different columns (such as "make ProductName red when quantity <= 70 OR total <= 1500").

16.8.2.3 Data Views as Web Parts (with dev.)

A Data View is, at its heart, a Web Part like any other; this means that in addition to all the formatting, grouping, sorting, filtering, etc., it provides, it automatically leverages all the features of the Web Part Infrastructure present in Windows SharePoint Services.

Specifically, this means:

- Data Views support personal and shared views (when inside a Web Part Zone), just like every other Web Part. This means that a user can make personalizations which are visible only to him or her; the user can also customize the shared view of the same Data View.
- Data Views support run-time customization using a browser based interface, when inside a Web Part Zone.
- Data Views have the standard set of customizable properties shared by all Web Parts, such as Title, Height, Width, Frame State, etc.
- Data Views support Web Part connection authoring, but require FrontPage 2003 to create the connection string.

The Data Sources Catalog acts as the central repository of all your data sources. It is the single location from which all your data sources can be accessed and managed. It doesn't matter whether the data source exists on your server or on an external server. If you have access rights to the data source, you can interact with it by using the Data Source Catalog.

FrontPage 2003 uses the *data retrieval technologies* in Windows SharePoint Services to provide data access. Data retrieval technologies retrieve data from many different sources and present them in an XML format. There are many different data source types that can be accessed:

- SharePoint Services-based Lists
- SharePoint libraries
- Database Connections to OLEDB enabled databases such as Microsoft SQL Server, desktop databases, etc
- XML Files
- Server side scripts
- XML Web Services

Internal

Adding a data source is done through the *Data Source Catalog* task pane in FrontPage 2003. To open this task pane, click on *View/Task Pane* and in the task pane, select *Data Source Catalog*. The process of adding a data source depends on the type of source. In the previous sections, we have already seen how to add a database connection and an XML file.

To add a SharePoint List, follow these steps:

1. Under SharePoint Services-based Lists, click Create new SharePoint list.
2. On the *Lists* tab in the *SharePoint List* dialog box, select the list you want.
3. In the *Specify the name for the new list* box, type a name for the list.

To add a SharePoint Library, follow these steps:

1. Under *SharePoint Libraries*, click Create new Document Library.
2. On the *Document Libraries* tab in the SharePoint List dialog box, select the library you want.
3. In the Specify the name for the new document library box, type a name for the library.

To add a new server-side script, follow these steps

1. Under Server-side Scripts, click Add to Catalog.
2. In the *Data Source Properties* dialog box, type the path to the script in the URL box, and then select whether to run the script on a Get or a Post by using the *Method* option.
3. To add the parameters to use when running the script from a Web page, click the *Add* button.

Note: If there is a proxy server involved, the server administrator needs to enable this by changing the web.config file

To add a new XML Web service, follow these steps

1. Under XML Web Services, click Add to Catalog.
2. In the *Service description location* box in the *Data Source Properties* dialog box, type the URL for the Web service.
3. Click Connect Now.

Note: If there is a proxy server involved, the server administrator needs to enable this by changing the web.config file

Each Windows SharePoint Services site has a collection of data sources which consists of at least the SharePoint Services-based Lists and libraries on that site; in addition, it may have other data sources which the site administrator or users have added.

Internal

The Data Sources Catalog from any Windows SharePoint Services site can be made available at your site. This is a powerful feature which allows the user to share data sources instead of having to recreate them.

To reference a catalog from a different site, follow these steps:

1. In the Data Source Catalog task pane, click Manage catalog.
2. In the *Manage Catalog* dialog box, click *Add*.
3. In the *Collection Properties* dialog box, type the display name and location for the collection you want to add.

As a site changes and users create or reference multiple data sources, it is often difficult to keep track of the sources that you are interested in. This is when the search feature of the catalog becomes useful.

To search for a data source, follow these steps:

1. In the Data Source Catalog task pane, click Find a Data Source.
2. In the *Search* box, enter the location you want to search.
3. In the *For* box, type the search term.

4. Click Search Now.

Note that the search occurs on the name of the data source. The search process simply looks for the presence of the search string within the data source name without worrying about word boundaries.

Deleting a data source is as simple as right-clicking on it and selecting *Remove*. FrontPage 2003 creates a data source for each SharePoint list and SharePoint library in your site. These data sources cannot be removed.

16.8.2.3.1 Utilisation d'une dataview avec XSL (capture du nom d'utilisateur)

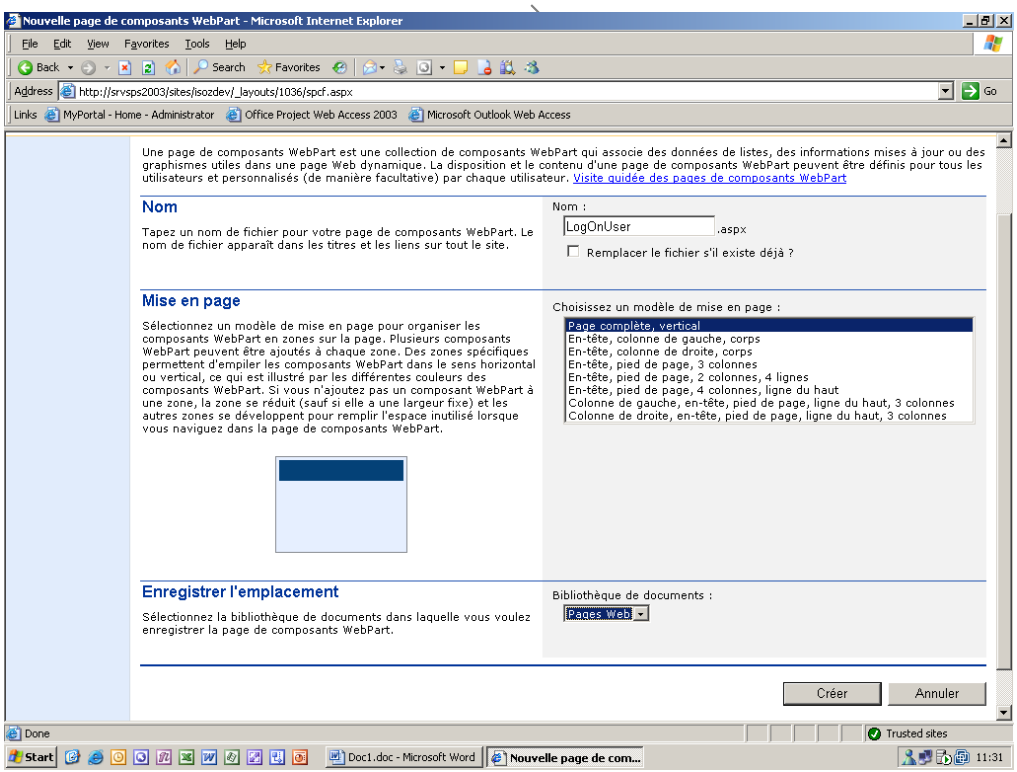
Nous allons voir ici comment créer utiliser une simple dataview pour afficher dans une Web Part:

Hello nom_du_connecté welcome to this site.

Dans un premier temps, il vous faudra accéder à un site WSS sur lequel vous avez des droits d'accès en Administrateur. Ensuite sur ce site il vous faudra:

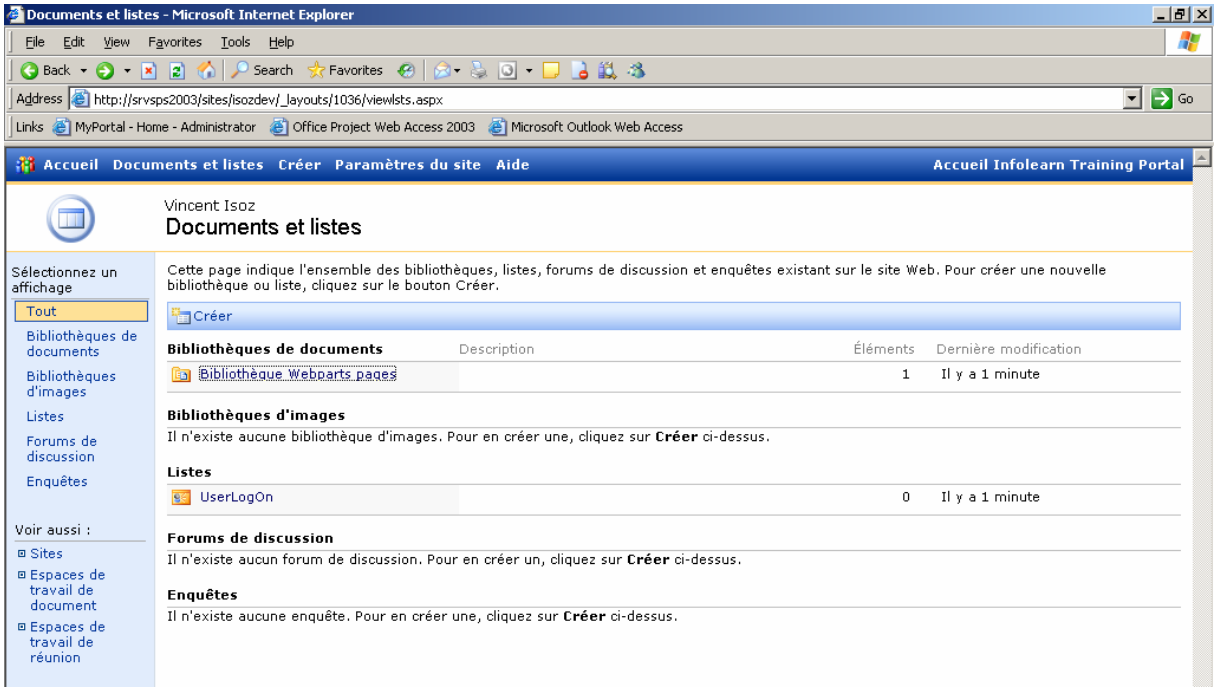
1. Créer une libraire de Web Parts (peu importe son nom). Dans cet exemple, nous l'avons nommée *Bibliothèque Web Part pages*

2. Créer une page *Web Part* que nous nommerons pour l'exemple *LogOnUser*

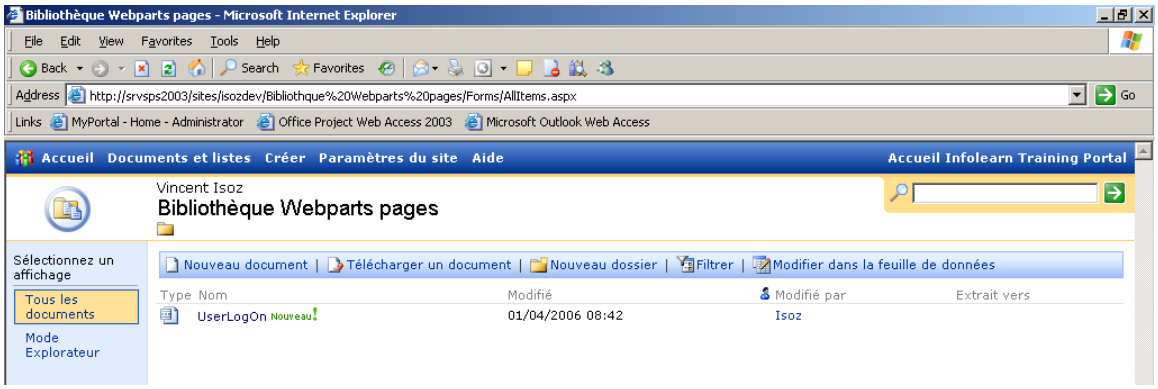


3. Il vous faudra ensuite créer une liste de type *Annonces* (*Announcements*) que nous nommerons (le nom importe peu) pour l'exemple *UserLogOn*

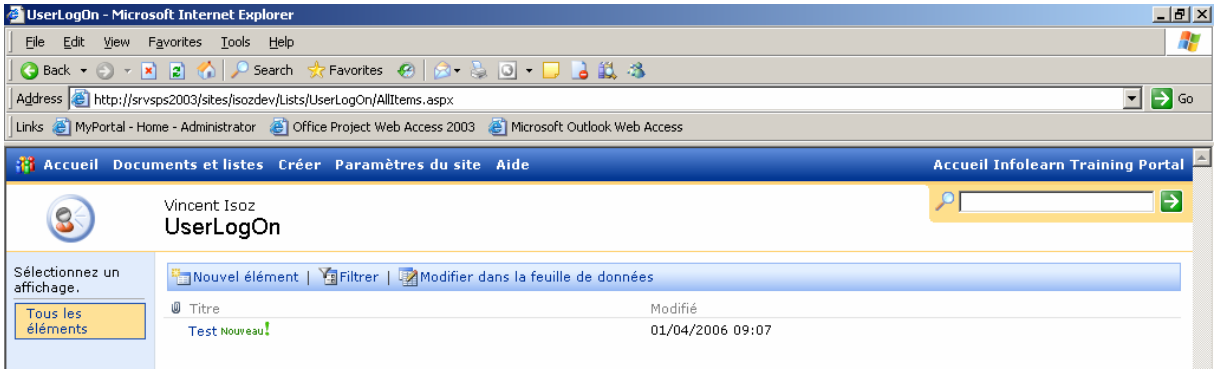
Globalement vous aurez à ce point:



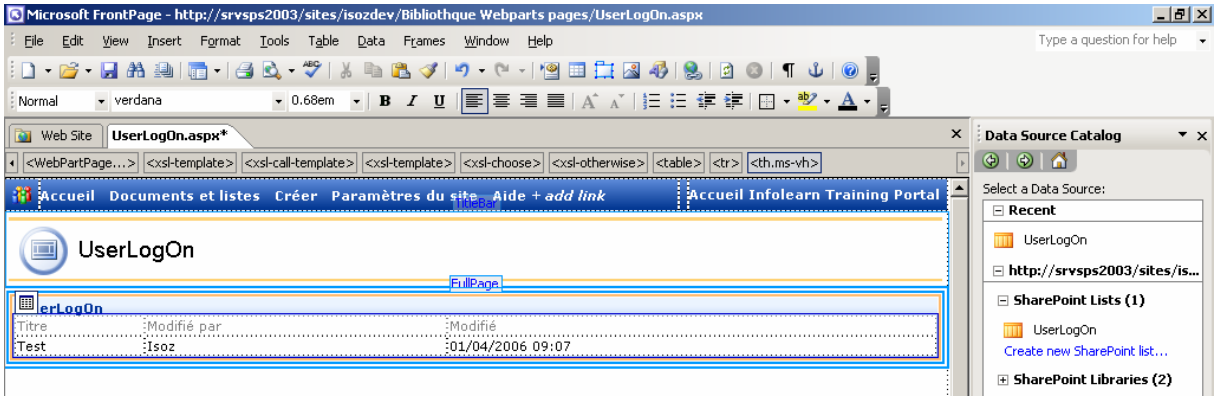
et dans *Bibliothèque Web Parts pages*:



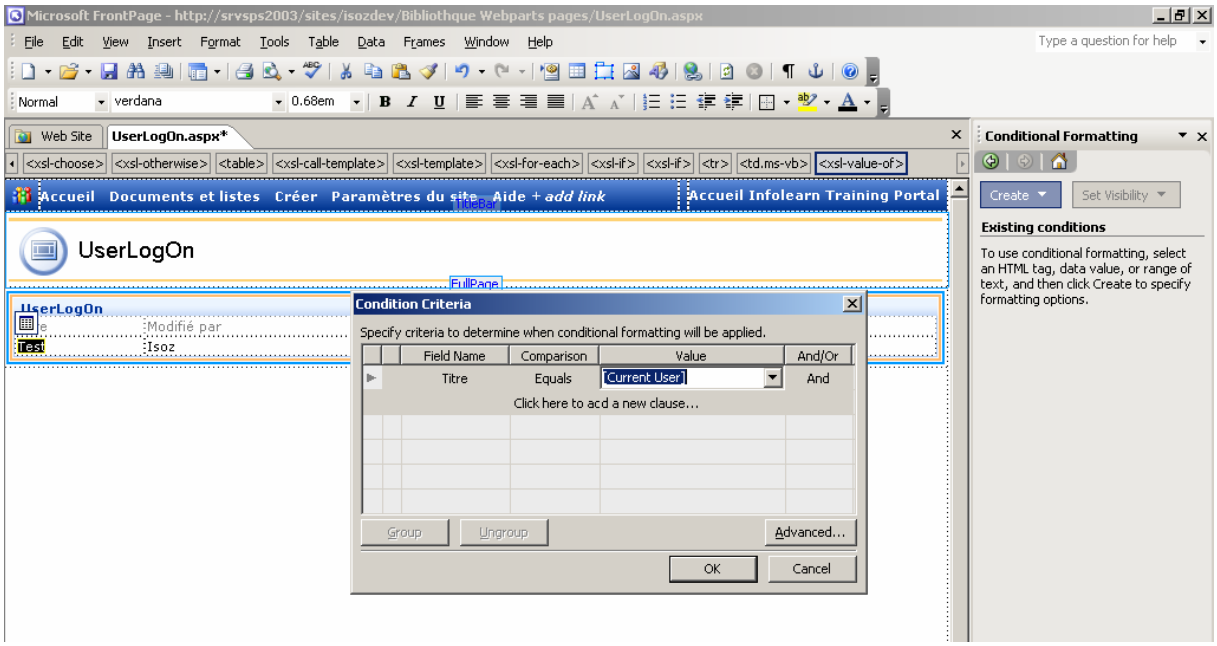
Créez ensuite au moins une entrée (Annonce) dans la liste des annonces. Par exemple:



Ensuite, éditez la page Web Part que nous avons créé tout à l'heure dans FrontPage 2003. Cliquez sur la zone active pour recevoir les Web Parts et allez dans le menu *Tools/Insert Data View* et sélectionnez la liste *UserLogOn* que nous avons créé tout à l'heure. Vous devriez obtenir le résultat suivant:

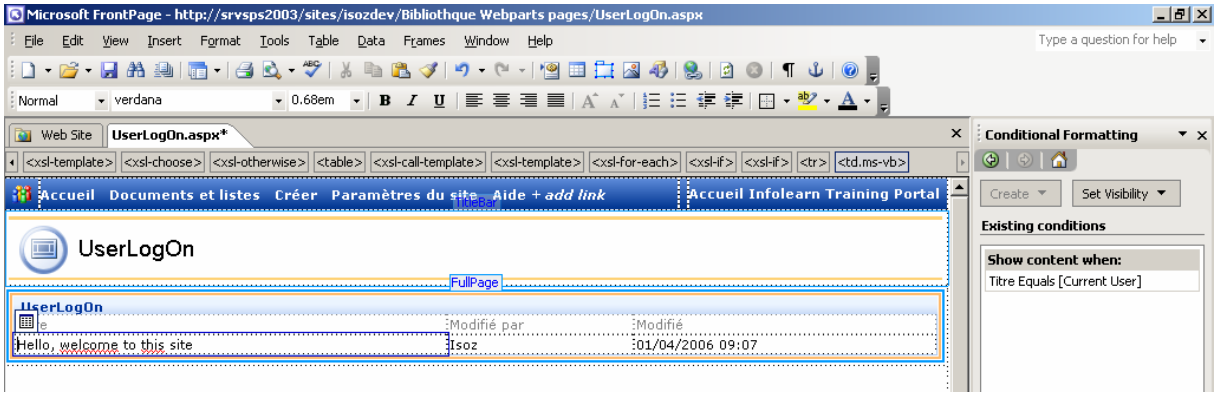


Sélectionnez le texte *Test* dans votre tableau et allez activez dans le panneau de FrontPage la formatage conditionnel. Cliquez sur le bouton *Create*. Vous verrez alors apparaître:



Dans la boîte de dialogue *Condition Criteria* cliquez sur *Click here to add a new clause* et dans *Field Name* choisissez *Titre* et dans *Value* la valeur *[Current User]*.

Saisissez ensuite le texte *Hello, welcome to this site* en lieu et place du texte *Test*:



Allez ensuite dans le code de la page et effectuez les manipulations suivantes:

1. Cherchez-y le code suivante:

```
<ParameterBinding Name="UserID" Location="CAMLVariable"
DefaultValue="CurrentUserName"/>
```

2. Et changez ce code comme suit:

```
<ParameterBinding Name="UserID"
Location="CAMLVariable;ServerVariable(LOGON_USER)"
DefaultValue="CurrentUserName"/>
```

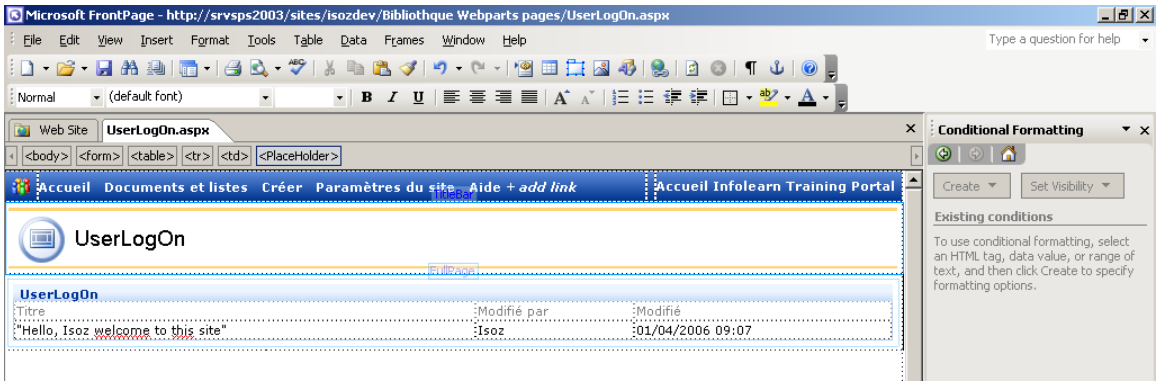
3. Descendez dans le code et cherchez-y le texte

   "Hello, welcome to this site"

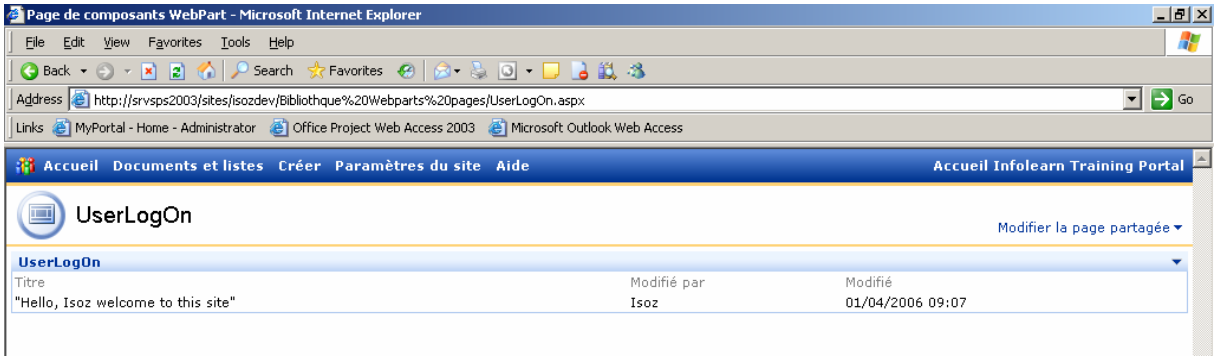
4. Changez le code comme suit:

```
"Hello, <xsl:value-of select="$UserID"/> welcome to this site"
```

Nous reconnaissons dans le dernier point un usage classique du XSL. Maintenant retournez en mode *Design*, vous devriez y voir votre nom tel que dans l'exemple ci-dessous:



Enfin, sauvegardez la page et fermez FrontPage. Une fois de retour sur votre site dans Internet Explorer, faites un refresh et vous aurez:



Il ne reste plus qu'à supprimer les colonnes superflues.

16.8.3 Application automatique de thèmes

WSS site definitions don't support setting a default theme. In this tip I will explain how to work around this limitation.

So far, the only workarounds an administrator had were three options, none of them recommended:

1. Have users manually set a theme after creating a site (ugly!)
2. Set the company theme to a site, and save it as template and deploy the template globaly in the server (complicated, and also disconnects the sites from the file system templates, making it hard to change in the future)
3. Change the default css files and not use the theme (extremely ugly - why are the themes for??? also does not support multiple templates with different themes)

The solution I found for the problem is to add in the site definition a link to a custom page that will run code when the site is created. The code will apply the theme to the new site.

First thing you have to do is to change the site definition

1. Create the site definition that you want
2. Go into the *xml* folder and open the *onet.xml* file in notepad or visual studio (or any editor)
3. Find the *Configurations* tag at the bottom, and for every configuration you want to change add the following in the *Configuration* tag (where it says "THEMENAMEHERE" write your theme name. This may be case sensative):

```
<ExecuteUrl Url="_layouts/1033/ThemeSetter.aspx?Theme=THEMENAMEHERE"
/>
```

External

After create the the ThemeSetter ASPX Page

1. Open *C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\60\TEMPLATE\LAYOUTS\1033*"
2. Create a new text file, rename it to *ThemeSetter.aspx*
3. Open the file for editing, and paste the sample code into it.

```
<html dir="ltr">
<%@ Page Language="C#" ValidateRequest="False" %>
<%@ Import Namespace="Microsoft.SharePoint.ApplicationPages" %>
<%@ Register Tagprefix="SharePoint"
Namespace="Microsoft.SharePoint.WebControls"
Assembly="Microsoft.SharePoint, Version=11.0.0.0, Culture=neutral,
PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<%@ Register Tagprefix="Utilities"
Namespace="Microsoft.SharePoint.Utilities" Assembly="Microsoft.SharePoint,
Version=11.0.0.0, Culture=neutral, PublicKeyToken=71e9bce111e9429c" %>
<%@ Import Namespace="Microsoft.SharePoint" %>
<%
```

```
SPWeb myNewWeb = SPControl.GetContextWeb(Context);
myNewWeb.AllowUnsafeUpdates = true;
myNewWeb.ApplyTheme(this.Page.Request["Theme"].ToString());
myNewWeb.Update();
Response.Redirect(myNewWeb.Url);
%>
</html>
```

for the changes to take effect, you will need to reset the IIS.

Now, create a site from the site definition, and the site should automatically be with the theme.

16.8.4 Code conditional FormattingMs Office Sharepoint Online in Web Part

Recently I have been working in an internal project involving customized lists in SharePoint. During the course of these projects, I had to come up with ways to display calculated fields. One specific field calculates values from a variety of other fields and displays the result in colors, such as GREEN, YELLOW, ORANGE, RED, etc…

In SPS or WSS lists or Web Parts, to my knowledge, there is no readily available way to replace the above mentioned colors with images. You can certainly try applying conditional formatting using FrontPage, however, your fields will still display the text, albeit in different colors, such as GREEN, YELLOW, etc…

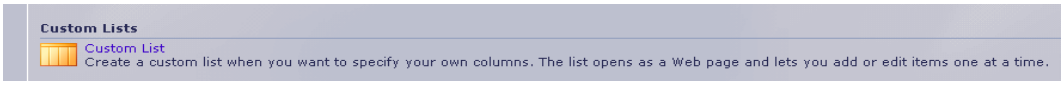
After some digging around and experimenting, I have come up with a fairly simple way of conditionally applying graphics to fields in a Web Part.

Internal

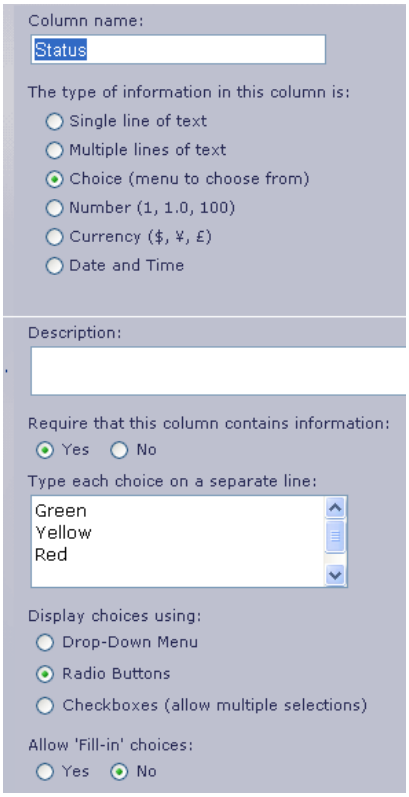
Below, I will step you through the process of making this happen.

To begin with, I have created three GIF files, one for each color Green, Yellow and Red, and named them accordingly. Next, I copied them to the ***images*** folder of the WSS site I planned to use.

I created a new custom list on the WSS site, and named it ***Color Coding*** (**Error! Reference source not found.**).



I renamed the ***Title*** field created automatically for me to ***Condition***. I also added a second field named ***Status***. Below are the properties for ***Status*** (**Error! Reference source not found.**). Make sure the field you're creating is of the ***Choice*** type in order to prevent the introduction of unnecessary variables. Also, make it a required field, or base it on a calculated field.



Next, I created a Web Part page in an already configured Web Part page document library. I named the page ***Color Coding*** and chose the ***Full Page, Vertical*** layout template (Figure 6).

External

On the newly created Web Part page, I added the ***Color Coding*** Web Part. For clarity's sake, I customized it by removing the toolbar and title bar (**Error! Reference source not found.**).

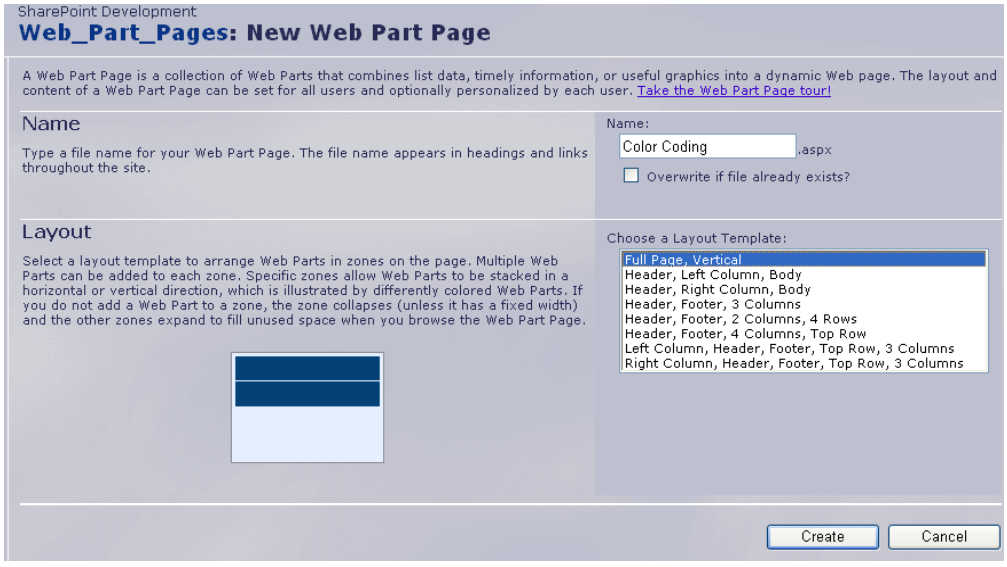
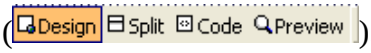


Figure 6: Web Part Page properties.

At this point, you need to open the Web Part page in Microsoft Office FrontPage 2003. Make sure it's the 2003 version, as there have been known problems using older versions of FrontPage.

In FrontPage, select Design View (

). Right-click on the Web Part and select the ***Convert to XSLT Data View*** menu item.

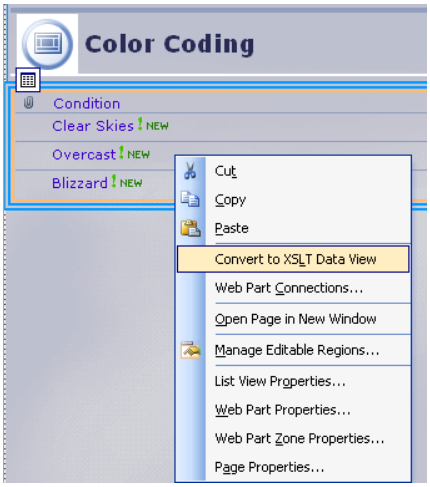


Figure 7: Converting to XSLT data view.

Once you've converted to the XSLT data view, switch from Design view to Code view in FrontPage (

) and search (Ctrl+F) for the word ***Status*** (or the field name that you're trying to format).

Keep searching until you find the class tag for the ***Status*** field.

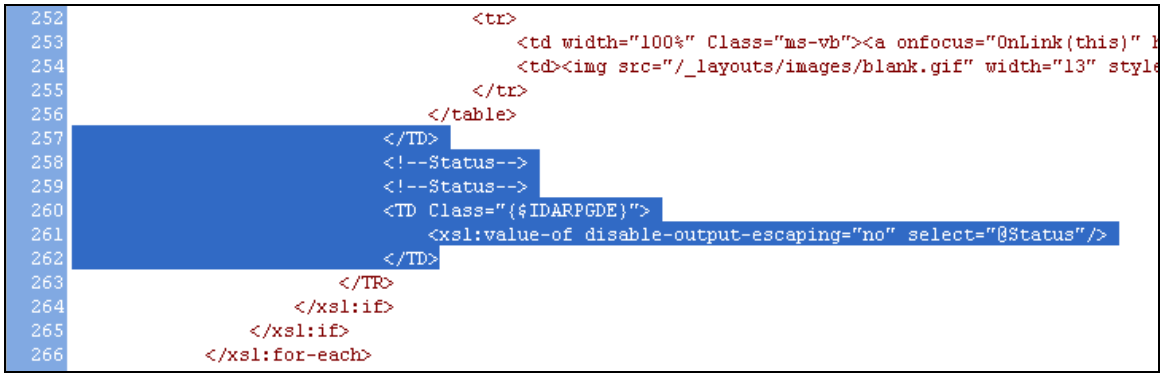


Figure 8: The field's CLASS tag.

After the opening CLASS tag, right above <xsl:value-of … insert the following lines of code:

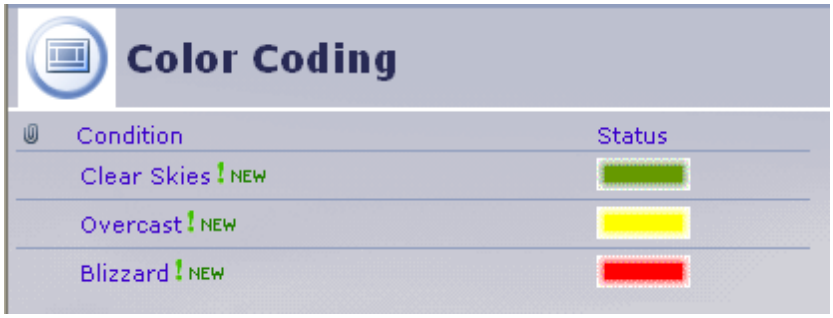
```
<xsl:choose>
        <xsl:when test="@Status='Green'">
           <img border="0" src="../images/GREEN.gif"/>
         </xsl:when>
         <xsl:when test="@Status='Yellow'">
            <img border="0" src="../images/YELLOW.gif"/>
         </xsl:when>
         <xsl:when test="@Status='Red'">
            <img border="0" src="../images/RED.gif"/>
         </xsl:when>
         <xsl:otherwise/>
</xsl:choose>
```

As XML is case sensitive, be certain to type in the field choices, such as the names of the colors, exactly as they are in your list. Do the same with the image files.

Unless you want the field's text to appear next to the color image, remove the next line:

```
<xsl:value-of disable-output-escaping="no" select="@Status"/>
```

Save the file, return to your browser and refresh the Web Part page. You should see something similar to the image below:

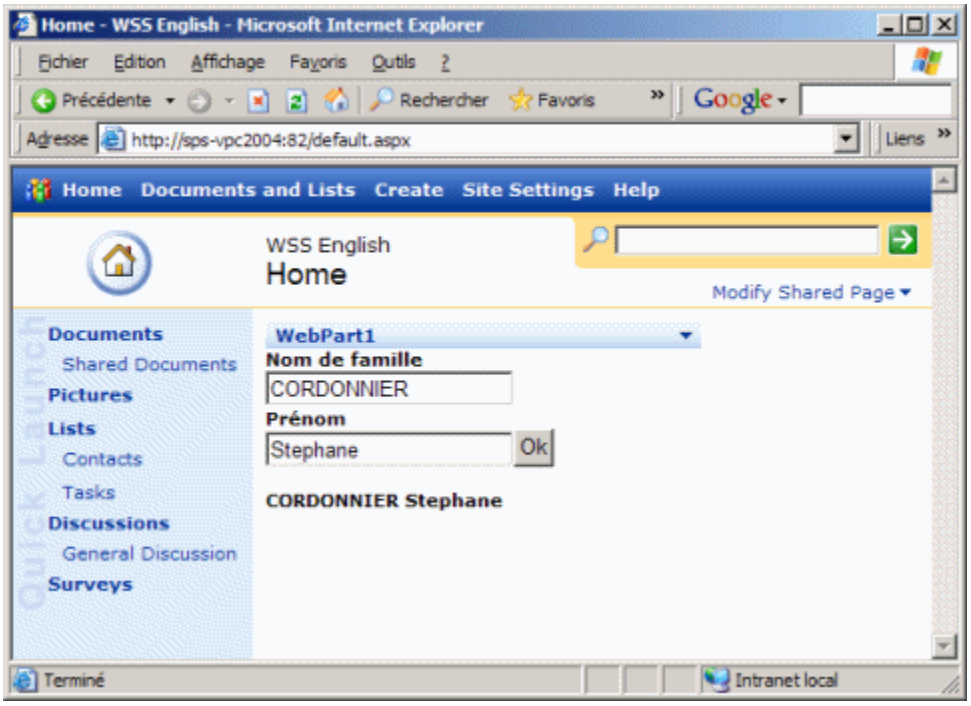


16.8.5 Développement d'une Web Part avec contrôles serveurs

Une chose plus intéressante à réaliser est d'interagir avec l'utilisateur. Pour cela, il serait bon de pouvoir mettre des zones des saisies, des boutons, des textes... pour que l'utilisateur puisse effectuer des actions.

Et bien cela va être possible grâce aux contrôles serveur (WebControls) du modèle objet ASP.NET. Comme nous l'avons déjà dit, une Web Part n'est ni plus ni moins qu'un contrôle personnalisé ASP.NET (CustomControl). Ces types de contrôles pouvant utiliser les contrôles serveur ASP.NET, notre Web Part pourra sans aucun problème bénéficier de cette fonctionnalité.

Nous allons donc prendre un exemple tout simple à savoir une Web Part qui va contenir 2 textes descriptifs, 2 zones de saisie et 1 bouton. Quand l'utilisateur cliquera sur le bouton, nous concaténerons le texte saisi dans un 3ème texte descriptif qui apparaitra alors dans la Web Part. Notre Web Part ressemblera à quelque chose comme ceci:



Comme cela a déjà été abordé dans LE précédent tutorial, nous ne détaillerons pas toutes les étapes de création d'une Web Part et de déploiement de celle-ci une fois terminée.

La première chose à faire est donc de créer un projet de type Web Part. Une fois celui-ci créé, ouvrez le fichier correspondant au code de la Web Part.

Déclarez et instanciez ensuite en tant que variables globales de la classe, les 2 zones de saisies (TextBox) que nous allons utiliser plus tard. Le fait de déclarer ces variables globales à la classe nous permettra de facilement les manipuler dans toutes les méthodes de la classe. Les textes descriptifs et le bouton n'étant utilisés que dans une seule méthode de notre classe, il n'y a pas besoin de déclarer ces objets comme globaux à la classe. Vous devriez arriver à quelque chose de semblable à ceci.

```
[DefaultProperty("Text"), ToolboxData("<{0}:Web Part1 runat=server>"),
XmlRoot(Namespace="Web PartLibrary1")]
public class Web Part1: Microsoft.SharePoint.Web PartPages.Web Part
{
   private const string defaultText = "";
   private string text = defaultText;

   TextBox txtLastName = new TextBox();
```

```
    TextBox txtFirstName = new TextBox();
    Label lblResult = new Label();

    ... le reste du code de la Web Part ...
}
```

Une fois la déclaration des zones de saisie effectué, il ne nous reste plus qu'à les utiliser pour construire l'interface utilisateur que nous envisageons. Pour cela, la méthode RenderWeb Part qui a été créée par défaut quand vous avez créer le projet Web Part semble tout indiqué.

Utilisons donc cette méthode pour créer et utiliser tous nos contrôles serveur (WebControl). Déclarons et instancions les variables pour nos textes descriptifs (Label) ainsi que pour le bouton (Button).

Pour les utilisateurs qui n'ont jamais utiliser les WebControls au sein d'un CustomControl ASP.NET, sachez qu'il ne suffit pas de déclarer une variable pour qu'il soit visible. Il faut l'ajouter à la liste des contrôles enfants du CustomControl et demander à ASP.NET d'effectuer le rendu HTML du contrôle à l'aide du code suivant:

```
    this.Controls.Add(nom_de_ma_variable);
    nom_de_ma_variable.RenderControl(output);
```

Attention: Gardez à l'esprit que les contrôles serveur ajoutés à liste des contrôles enfants de notre CustomControl apparaîtront à l'écran dans l'ordre dans lequel ils ont été ajoutés.

Concernant le bouton, il faut également mettre en place un gestionnaire d'évènement (EventHandler) pour l'évènement Click.

Internal

Au final, vous devriez par rapport à la capture d'écran présentée plus haut arriver à quelque chose de semblable au code ci-dessous. A noter que nous n'avons pas effectué le rendu des contrôles individuellement mais sein d'une boucle foreach qui se chargera de prendre tous les contrôles sans se poser de questions.

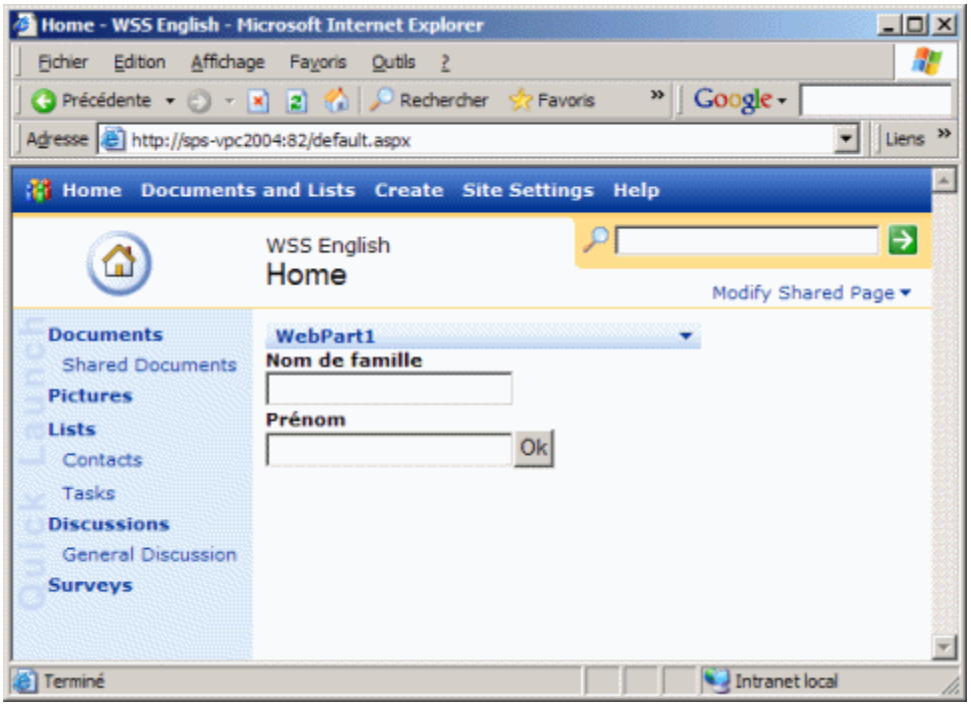
```
protected override void RenderWeb Part(HtmlTextWriter output)
{
    Label lblLastName = new Label();
    lblLastName.Font.Bold = true;
    lblLastName.Text = "Nom de famille<br>";
    this.Controls.Add(lblLastName);

    this.Controls.Add(txtLastName);

    Label lblFirstName = new Label();
    lblFirstName.Font.Bold = true;
    lblFirstName.Text = "<br>Prénom<br>";
    this.Controls.Add(lblFirstName);

    this.Controls.Add(txtFirstName);

    Button btnOk = new Button();
    btnOk.Click += new EventHandler(btnOk_Click);
    btnOk.Text = "Ok";
    this.Controls.Add(btnOk);

    this.Controls.Add(lblResult);
```

```
    foreach(Control ctl in this.Controls)
       ctl.RenderControl(output);
}
```

Pour finir, écrivez le code correspondant à l'évènement Click du bouton à savoir le fait de concaténer le texte saisi dans les zones de saisie (TextBox) et d'afficher cela dans un texte descriptif (Label).

```
private void btnOk_Click(object sender, EventArgs e)
{
   lblResult.Font.Bold = true;
   lblResult.Text = "<br><br>" + txtLastName.Text + " " +
txtFirstName.Text;
}
```

Compilez votre Web Part, déployez la sur votre serveur SharePoint et placez la dans une page d'un site. Vous devriez obtenir quelque chose ressemblant à ceci.



Si vous cliquez sur le bouton, vous devriez remarquer que l'évènement se produit bien mais qu'aucun résultat n'apparaît. Rassurez-vous, cela est normal en rapport au code que nous venons d'écrire.

Si vous reprenez le code écrit ci-dessus, nous avons créé le gestionnaire d'évènement du bouton dans la méthode RenderWeb Part ce qui est trop tard. Cette méthode est appelée par ASP.NET bien trop tard pour que notre gestionnaire d'évènement soit opérationnel. Lorsque vous souhaitez faire de tels traitements, il faut créer les gestionnaires d'évènement bien avant l'appel de cette méthode et c'est à cela que sert la méthode CreateChildControls.

Cette méthode n'étant pas créée par défaut quand vous créez un projet de type Web Part, il faut la déclarer manuellement en indiquant qu'elle va surcharger la méthode parente à l'aide du mot-clé override.

Une fois la méthode créée, déplacez tout le code de création de l'interface utilisateur dans cette méthode et ne laissez dans la méthode RenderWeb Part que ce qui concerne le rendu HTML des contrôles (la boucle foreach). Au final, vous devriez avoir quelque chose de proche du code ci-dessous.

```
protected override void RenderWeb Part(HtmlTextWriter output)
{
   foreach(Control ctl in this.Controls)
      ctl.RenderControl(output);
}

protected override void CreateChildControls()
{
   Label lblLastName = new Label();
   lblLastName.Font.Bold = true;
   lblLastName.Text = "Nom de famille<br>";
   this.Controls.Add(lblLastName);

   this.Controls.Add(txtLastName);

   Label lblFirstName = new Label();
   lblFirstName.Font.Bold = true;
   lblFirstName.Text = "<br>Prénom<br>";
   this.Controls.Add(lblFirstName);

   this.Controls.Add(txtFirstName);

   Button btnOk = new Button();
   btnOk.Click += new EventHandler(btnOk_Click);
   btnOk.Text = "Ok";
   this.Controls.Add(btnOk);

   this.Controls.Add(lblResult);

   base.CreateChildControls ();
}

private void btnOk_Click(object sender, EventArgs e)
{
   lblResult.Font.Bold = true;
   lblResult.Text = "<br><br>" + txtLastName.Text + " " +
txtFirstName.Text;
}
```

Internal

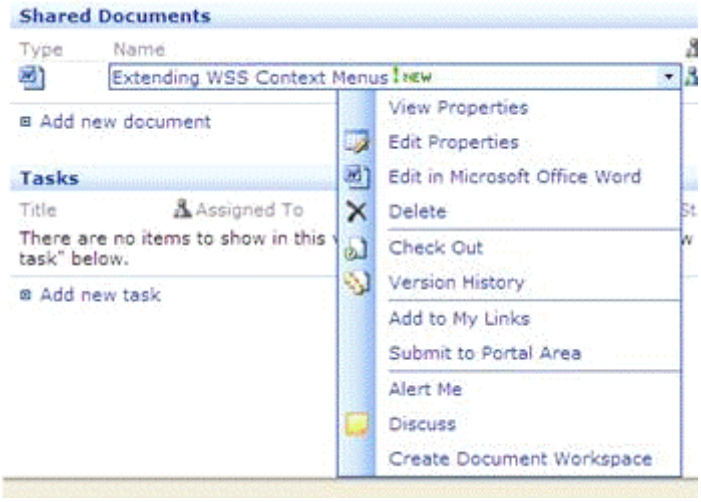
Recompilez et redéployez votre Web Part et normalement cette fois, tout devrait fonctionner correctement.

16.8.6 Customizing SharePoint Context Menus

Drop-down menus in Windows SharePoint Services and SharePoint Portal Server 2003 enable actions that relate to a specific document in a document library to be viewed and invoked. This article shows how these document context menus can be extended to add custom menu items. The document first explains how SharePoint document library context menus work, and then demonstrates how custom menu items can be added.

Windows SharePoint Services (WSS) document libraries provide a location to store and share files and documents. The WSS user interface provides a context sensitive drop-down menu

for each item stored in a document library. A common requirement is the ability to customise this menu to add new actions. For example you might wish to add an option to enable a document to be copied or moved to another location or emailed to a colleague.



The solution and sample code presented in this article shows how a custom menu item can be created that sends an email link to the relevant document to another user.

The WSS document context menu is generated by client-side Javascript. The script to display these menus is located in a file called *ows.js* in the folder *\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\60\TEMPLATE\LAYOUTS\1033* on the SharePoint server. The AddDocLibMenuItems function in *ows.js* is responsible for generating the drop-down menus. The AddDocLibMenuItems implementation provides a hook through which additional menu items can be added to the context menu. The first few lines of this function read:

```
function AddDocLibMenuItems(m, ctx)
{
  if (typeof(Custom_AddDocLibMenuItems) != "undefined")
  {
    if (Custom_AddDocLibMenuItems(m, ctx))
    return;
 }
```

..etc..

This piece of code is checking whether a function called Custom_AddDocLibMenuItems is defined, and if it is then calling it. By implementing this function in a page containing a document library Web Part, we can extend the context menu, adding our own menu items.

So, how can we add a custom piece of JavaScript to a SharePoint page? We need to make sure that the technique we use is configurable and flexible, and that we don't change any of the built-in script or features of SharePoint so that our implementation is not overwritten by any SharePoint upgrades or service packs that may be deployed in the future.

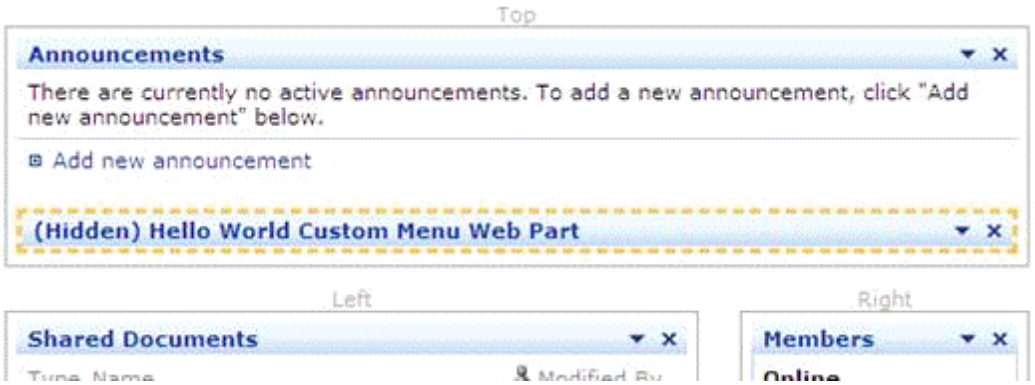
Fortunately SharePoint provides a convenient mechanism for doing this – the Content Editor Web Part. The Content Editor Web Part enables custom HTML and script to be added to a page and delivered to the browser.

In SharePoint, navigate to a page with a document library Web Part on it, or add one to an existing page.

On the *Modify Shared Page* menu, point to *Add Web Parts* and click on *Browse*.

Drag the *Content Editor Web Part* from the tool pane onto the page, then click *Open Tool Pane* link in the Web Part.

In the *Layout* section clear the *Visible on Page* checkbox. This means the Web Part is not visible to the end-user, but the script we add to the Web Part is still delivered to the client browser. In the page design view, you can still see the Web Part, but it is marked as hidden. If you wish you can also change the title of the Web Part in the *Appearance* section of the tool pane.

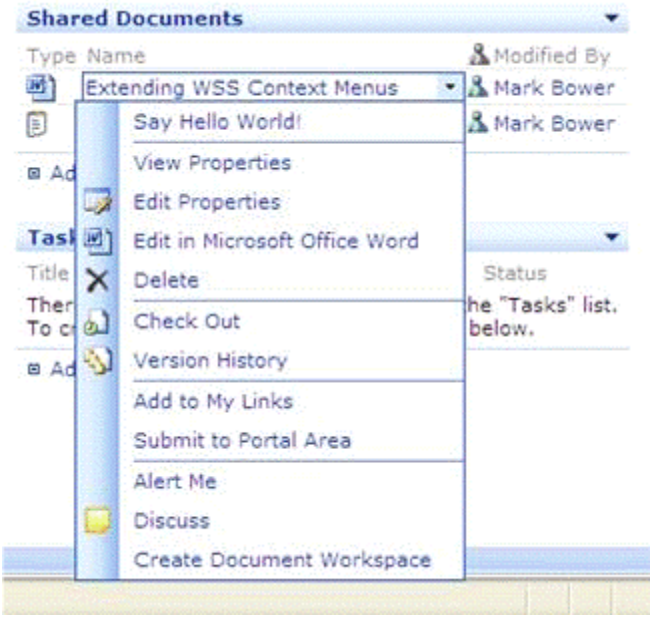


From the tool pane, open the *Source Editor* and insert the following script:

```
<script language="javascript">
function Custom_AddDocLibMenuItems(m, ctx)
{
  var strDisplayText = "Say Hello World!";
  var strAction = "alert('Hello World')";
  var strImagePath = "";

  // Add our new menu item
  CAMOpt(m, strDisplayText, strAction, strImagePath);
  // add a separator to the menu
  CAMSep(m);
  // false means that the standard menu items should also be rendered
  return false;
}
</script>
```

Click *Save* in the *Source Editor*, and then click *OK* in the tool pane.

Now test the Web Part by opening a document library drop-down menu on the same page. You should see the new menu item at the top of the menu with a separator bar splitting it from the rest of the menu.



Now we have figured out the principles of customising the drop down menus, the next step is to have them do something useful! The following script adds a menu item that sends an email link to the relevant document. It works by parsing the document URL out of the *itemTable* object and creating an action that instructs Internet Explorer to start a new mail message.

To use create this Web Part, simply follow the same steps that we used to create the Hello World menu item, using this script instead:

Internal

```
<script language="javascript">

function Custom_AddDocLibMenuItems(m, ctx)
{
var strDisplayText = "Send Link By Email...";
var strAction;
var strImagePath = "";

// parse the URL out of the itemTable
var URL = "";
var index = itemTable.innerHTML.indexOf("href=");
if (index > 0)
{
  var str = itemTable.innerHTML.substr(index + 6);
  index = str.indexOf('"');
  if (index > 0)
  {
    URL = str.substr(0, index);
  }
}

if (URL != "")
{
  strAction = 'window.navigate("mailto:%20?subject=Take a look at this
document...&body=<' + URL + '>")';

  // Add menu item
  CAMOpt(m, strDisplayText, strAction, strImagePath);

  // add a separator to the menu
```

```
  CAMSep(m);
}

return false;
}
</script>
```

This article has demonstrated one way in which SharePoint Document Library drop-down menus can be augmented with custom menu items. An alternative technique is also described in the SharePoint Products and Technologies SDK.

Internal

17. Protocole de création de site SharePoint/Liste/Bibliothèque

Maintenant que le lecteur a une relativement bonne vision de SharePoint et de ses possibilités, nous pouvons parler d'un protocole à suivre pour la préparation ou la création d'un modèle de site SharePoint professionnel (propre, standardisé et complet) et de son contenu.

Attention ce protocole est long dans la pratique, comptez 3 à 4 semaines pour créer votre premier site SharePoint qui servira de modèle!

- Commencer par construire le Hub (concentrateur)
  - Définir les permissions de sécurité par défaut
  - Préparer les groupes SharePoint ou Office 365
  - Y créer les colonnes de site
  - Y créer les types de contenus
  - Y définir le taxonomie
- Bien choisir entre commencer par un site SharePoint classique ou Moderne
  - Choisir le bon modèle de site pour gagner du temps
  - Activer toutes les fonctionnalités nécessaires (features)
  - Choisir les paramètre régionaux
  - Appliquer le thème de couleurs et de police corporate
  - Personnaliser la navigation
    - Créer les listes et bibliothèques nécessaires
      - Y importer les colonnes de sites
      - Y importer les taxonomies (métadonnées gérées)
      - Y créer les vues
      - Y créer les alertes
      - Enregistrer les listes
      - Créer les Workflows
    - Enregistrer les listes et bibliothèques en tant que modèles
  - Enregistrer le site en tant que modèle

Internal

18. Whish list

Et comme d'habitude la whish list qui n'a guère changée (et n'inclut pas la partie CA sinon cela n'en finit plus):

- ~~Impossible de couper/coller des documents d'un dossier à l'autre depuis les pages web (obligés de passer par la vue explorateur ce qui est dangereux!)~~
- Impossible de jouer avec la sécurité sur les vues des listes/bibliothèques
- Impossible de jouer avec la sécurité sur les champs des listes/bibliohtèques
- Impossible de choisir d'activer le versionning que sur un élément plutôt que tout
- Pas de vue général de l'état de la sécurité et des permissions où que ce soit
- ~~Pas possible de formater les colonnes (métadonnées) de type nombre~~
- Lors de la création de métadonnées locales de type Numérique il est impossible d'y associer un format de nombre avec des unités
- Pas de liste à choix inter collection de sites ou inter-sites (peu importe le niveau du site)
- Créer une value journalière, hebdomadaire et annuelle pour les calendrier
- Il y a trop peu de formules à choix dans les colonnes de type calculées
- Impossible de faire un total dans une vue en se basant sur une colonne de type calculée
- Pas possible de gérer le suivi des réponses des réunions
- Impossible de changer les unités (milliers: k, millions: m, milliard M) des sommes dans les totaux des listes et librairies
- ~~Impossible d'importer le calendrier Exchange des utilisateurs~~
- Les liens ne s'ouvrent pas dans une nouvelle fenêtre si l'utilisateur ne maintient pas la touche Ctrl du clavier enfoncée.
- La vue Calendrier ne permet pas de faire du glisser/déplacer d'événements.
- Il n'existe pas dans les calendriers un outil permettant d'atteindre rapidement une date donnée.
- Lors de l'utilisation d'une métadonnée de type *Valeur calculée* il le résumé statistiques que l'on peut activer dans les propriétés de l'Affichage ne peut se faire (in extenso: impossible de faire un résumé "statistique" sur une colonne calculée)
- On ne peut pas simplement désactiver le bouton d'upload de documents si on veut juste forcer les utilisateurs à utiliser nos content type

Interne

- ~~On ne peut pas avec déplacer des documents d'une libraire à l'autre avec la souris depuis les pages web~~

- ~~On ne peut pas avec sélectionner plusieurs documents en même temps dans les pages web~~

- ~~Impossible de créer des règles de formatage conditionnel pour mettre des données en évidence sans FrontPage~~

- ~~On ne peut dans redimensionner les colonnes comme on le veut dans les vues standards de listes et librairies sans passer par FrontPage~~

- On ne peut placer des Web Parts où l'on veut sans passer par FrontPage/SharePoint Designer

- ~~On ne peut dans les listes/librairies avec des vues standards prendre des critères multiples dans les options de filtre des colonnes.~~

- Il n'existe de bouton pour imprimer proprement et rapidement les listes/libraires/sondages ou autres éléments de MS SharePoint.

- Il n'y de bouton ~~pour faire des copier/coller de documents (sans passer en mode Explorateur ou sans add-in) ni de bouton~~ undo.

- Il n'est pas possible de filtrer une liste en utilisant la colonne des noms des documents ou éléments.

Internal

- Il n'existe pas dans la bibliothèques une colonne dédiée à l'affichage textuel des extensions de fichiers.

- ~~Il n'est pas possible d'afficher les extensions des noms de fichiers dans les libraires sans passer par FrontPage (et en plus la Web Part ne sera plus jamais éditable autrement par la suite!).~~

- Il n'est pas possible sans add-in de convertir un fichier stocké dans SharePoint en un PDF stocké aussi dans SharePoint qui reprend automatiquement les métadonnées. Il est de même lors d'un simple déplacement de fichiers.

- Vous ne pouvez pas dans FrontPage/SharePoint Designer créer une vue qui regroupes es documents ou éléments selon une propriété basée sur un champ permettant des choix multiples (cases à cocher multiples ou liste à choix multiples).

- L'ordre des vues dans le bouton listant les vues en haut à droite de chaque liste ou bibliothèque est trié par date de création par défaut chez Microsoft. Cet ordre ne peut pas être changé simplement sans passer par les tables du serveur SQL (ce qui est extrêmement dangereux).

- Dans les paramètres de liste ou bibliothèques il n'est pas possible de différencier d'un coup d'oeil les colonnes de sites des colonnes locales...

- Des reminder dans les agendas

- Mettre des couleurs indépendantes aux événements d'agendas
- Pouvoir choisir le format de date ISO 8601 (actuellement il faut choisir la Suède et les noms des jours seront alors en suédois)
- Pouvoir filtrer/Grouper sur des colonnes à choix multiples
- Pouvoir faire du déplacement de listes ou de bibliothèques depuis la "Site Content And Structure"
- ~~Pouvoir filtrer avec des ET/OU~~
- La possibilité de créer des réunions et suivre les invitations
- Que les Gantt soient dynamiques
- ~~Remettre la possibilité de glisser des mails dans les dossiers SharePoint depuis Outlook~~
- Pouvoir gérer la sécurité des utilisateurs de façon plus ergonomique et centralisée
- Pouvoir définir les droits de visibilité des termes de la taxonomie
- Pouvoir désactiver par défaut le "overwrite existing file"
- Pouvoir contrôler si un document a une certaine probabilité de déjà se trouver dans SharePoint lors de l'upload (comme le fait Scribd)
- Pouvoir créer des menus avec sous menus
- Pouvoir récupérer le menu Browse (disparu depuis 2013)
- Récupérer les alertes les tâches
- Activer le versionning par dossier ou par document plutôt que pour l'ensemble d'une bibliothèque
- Empêcher les gens de mettre des pièces jointes qui proviennent de l'extérieur de SharePoint
- La conversion automatique des documents en PDF/A avec signature d'entreprise automatisée
- Possibilité de générer des tiny url
- Visualiseur de *.msg intégré

Internal

- On ne peut pas changer l'ordre de saisie des métadonnées dans un forum MS SharePoint.
- Avec le versionning activé, si on change le nom d'un fichier/document en passant par les propriétés cela incrémente la version… Mais pas si on passe par le mode explorateur.
- On ne peut pas contrôler les quotas, audiences et scopes sans passer par la Central Administration.
- On ne peut pas créer des alarmes avec des critères avancés basés sur des métadonnées précises sans tricher en créant de multiples vues ou sans acheter un plug-in.
- Les données de contacts (métadonnées) rajoutées dans MS SharePoint ne seront pas remontées dans le carnet d'adresse lié à MS Outlook (idem pour les tâches et événements).
- Il n'est pas possible de créer des styles de textes dans les Wiki sans passer par du CSS.
- Si l'on envoie à un employé un lien vers un fichier celui-ci s'ouvrir en lecture seule. Il faut changer une clé de la base de registre ou en changeant un code de la page pour que le document s'ouvre en mode d'édition par défaut (voir whitepaper Microsoft).
- Lors d'un export d'un fichier *.ics du calendrier MS SharePoint dans MS Outlook il n'y a pas de liaison.
- Il n'est malheureusement pas possible d'obliger les utilisateurs à saisir un commentaire lors de la création de version de documents.
- Il n'est pas possible de créer des alarmes dont les critères d'enclenchement se basant sur des vues de type Gantt ou Calendrier.
- Il n'est pas possible de mélanger des content type de type liste et documents dans une même bibliothèque de données.
- ~~Les workflow créés avec SharePoint Designer doivent être recréés pour chaque liste (pas de copier/coller ou de modèle de workflow possible).~~
- Il n'est pas possible d'associer des métadonnées (colonnes) particulières à un dossier (du moins à ma connaissance) sans recréer un content de type "dossier" à partir de zéro avec des colonnes associées et ensuite d'en faire appel dans une libraire.
- Lorsqu'un document est en mode check-out les utilisateurs de type Membres et au-dessus peuvent l'effacer via l'Explorateur Windows sans avoir aucun avertissement.
- Lorsque le rating est activé (vote avec les étoiles), il n'est pas possible de savoir qui a voté quoi (ce qui peut être vu comme positif cependant par certains)
- ~~Les flux dessinés dans Visio Premium ne sont pas conforme à la BPMN.~~

Internal

- ~~Il vous faut Visio Services pour visualiser le diagramme de flux Visio directement dans SharePoint.~~

- Certaines actions sont perdues lors de l'export dans Visio de certains flux.

- Impossible de télécharger plusieurs fichiers ou dossiers avec la sélection multiple

Internal

19. Questions souvent posées sur SharePoint/OneDrive (FAQ)

Voici les questions les plus souvent posées sur Microsoft SharePoint et OneDrive. Le formateur vous dira les réponses qui vont avec oralement à la fin du cours:

1. Peut-on simplement envoyer un fichier dans SharePoint en tant que pièce jointe par courriel?
2. Peut-exclure certains fichier précis de la synchronisation?
3. Que peut-on faire avec la limite des 260 caractères de OneDrive?
4. Peut-avoir une alerte dès que quelqu'un ouvre ou modifier un fichier que l'on a partagé ou qui nous intéresse?
5. Peut-on synchroniser la taxonomie avec OneDrive sur Microsoft Windows?
6. Peut-on avoir des alertes dans les agendas SharePoint?
7. Peut-on mettre des couleurs indépendantes aux événements d'agendas
8. Est-ce qu'on peut filtrer/grouper sur des colonnes à choix multiples
9. Est-ce qu'on peut filtrer avec des ET/OU élaborés?
10. Peut-on créer des réunions et suivre les invitations dans les calendriers SharePoint
11. Existe-t-il un moyen de gérer la sécurité des utilisateurs de façon plus ergonomique et centralisée plutôt que site par site et bibliothèque par bibliothèque.
12. Est-ce qu'on peut définir les droits de visibilité des termes de la taxonomie selon les utilisateurs?
13. Peut-on désactiver par défaut le message "overwrite existing file?"
14. Peut-on contrôler si un document a une certaine probabilité de déjà se trouver dans SharePoint lors de l'upload (comme le fait Scribd)?
15. Peut-on créer des menus avec sous menus?
16. Est-il possible de synchroniser un dossier du disque C:/ avec nos dossiers SharePoint et OneDrive?
17. Peut-on créer des alertes avec les tâches SharePoint?
18. Peut-on activer le versionning par dossier ou par document plutôt que pour l'ensemble d'une bibliothèque

Internal

19. Est-il possible d'empêcher les gens de mettre des pièces jointes dans les listes SharePoint qui proviennent de l'extérieur de SharePoint

20. Est-il possible de convertir automatiquement les documents en PDF/A avec signature d'entreprise automatisée

21. Peut-on annoter des PDFs directement depuis SharePoint plutôt que des les télécharger et le réuploader?

22. Existe-t-il la possibilité de générer des tiny url pour les bibliothèques SharePoint.

23. Existe-t-il un visualiseur de *.msg (email outlook) intégré à SharePoint?

24. Lorsque le rating est activé (vote avec les étoiles), est-il possible de savoir qui a voté quoi?

25. Les flux dessinés dans Visio Premium ne sont pas conforme à la BPMN?

26. Certaines actions sont perdues lors de l'export dans Visio de certains flux.

27. Comment fait-on lorsqu'on atteint la limite des 100'000 fichiers?

28. Peut-on personnaliser la limite des 5000 éléments affichés dans une bibliothèque ou liste SharePoint?

Internal

29. Peut-on facilement copier/coller un fichier ou enregistrement d'une collection de site SharePoint à une autre?

30. Peut-on avoir une vue annuelle journalière, hebdomadaire et annuelle des calendriers SharePoint?

31. Quel est le nom du langage de macros de SharePoint?

32. Peut-on grouper les fichiers ou enregistrements par tags (taxonomie)?

33. Existe-t-il une possibilité de faire du formatage conditionnel dans les colonnes de SharePoint ou OneDrive?

34. Peut-on personnaliser les formulaires de saisie de métadonnées de SharePoint ou OneDrive?

35. Est-il possible d'avoir plus de deux niveaux de "Groupement" dans les bibliothèques et listes?

36. Peut-on générer une table des matières d'une Wiki sans écrire du code?

37. Est-il possible d'utiliser une liste SharePoint comme source de publipostage pour Microsoft Word?

38. Peut-on créer des Workflows avec OneDrive?

39. Est-il possible d'automatiser les gestion des droits dans SharePoint et OneDrive?
40. Existe-t-il une manière de forcer les gens à respecter les normes internationales de nommage?
41. Peut-on exclure un certain type de fichier d'être synchronisés en local?
42. Peut-on grouper les éléments d'une bibliothèque par "Type de contenu"?
43. Peut-on déplacer un site ou une collection de site?
44. Est-il possible de gérer quel utilisateur peut voir quelle colonne ou quelle ligne d'une liste ou bibliothèque SharePoint/OneDrive?
45. Peut-on changer la langue de SharePoint/OneDrive a la volée?
46. Existe-t-il une fonction pour trouver les doublons?
47. Peut-on faire des "Lookup" entre bibliothèques ou listes qui sont dans différentes collections de sites?
48. Peut-on forcer le Sync manuellement?
49. Peut-on voir le nombre de personnes entrain de consulter une page SharePoint en temps réel?

Internal

50. Peut-on dézipper un fichier directement dans SharePoint?
51. Peut-on consulter les versions des documents directement depuis le OneDrive de Microsoft Windows 10?
52. Peut-on changer le design des pages SharePoint totalement librement?
53. Existe-t-il un outil qui lance un audit du SharePoint pour avoir le listes des éléments non-compliants avec les normes ISO?
54. Peut-on partager plusieurs documents en même temps?

20. Exercices

1 Part 1: First short exercise

Go to your **Team Site** or **create a new Team Site** that you can use for practice purposes.

Practice the following:

- Bookmark the SharePoint Home Page for quick access
- Upload a document from your computer to the Document Library
- Edit a document from the Document Library using Word, Excel or PowerPoint Online
- Set an alert to be notified when a document changes
- Create a folder and copy one or more documents to that folder

Internal

2 Part 2: Second exercise - Document library

Objectives:

- Create a library based on best practices
- Upload or create document
- Manage the Recycle bin
- Copy document from a library to another one
- Play with Check out and Check in options
- Practice the versioning settings
- Add Content Approval option
- Manage properties (meta data)

Practice the following:

- Create a library with a name that you will choose yourself
- Make the library visible for always in the navigation menu
- Make the columns ID, File Size and Version visible in the default view
- Go to the document library.
- Add a Word, Excel, and/or PDF file.
- Then **several files** at the same time.
- Delete the first file in your list and then restore it from the **Recycle Bin**. How long are the files stored in the Recycle Bin?
- Create a **new file** from the template (New button).
- Fill the Word file with a sentence you invent and save it in the library.
- Edit the newly created file and enable **check out.**
- Ask a neighbour to try editing your file.
- **Check in** your file.
- **Copy** the newly created file to your neighbour's document library.
- Apply **versioning** to a library. Make sure you can keep a maximum of 15 versions of documents.

Internal

- Make changes to a document in the library. Save it and then check the version history.
- Then require the **Content Approval** option to this library.
- Then **approve** one of the documents and **reject** another one. Enter **comments** when you achieve these operations.
- **Group** the documents in the library by **Approval Status**.
- View all documents again in "All Documents" view.
- Define **Require check out** option to the Document library.
- Open a document in the library and then accept the check-out.
- Make one or two changes to the open document and then save it by checking it in.

2.1 Classification plan

We will now define a classification plan by properties:

- From the **"Document"** library create two columns: **Department** and **Document Type.** These columns will have to be mandatory.
  - For the Department column define the following choices: **Human Resources, IT, Marketing**
  - For the Document Type: **Report, Letters, and Procedures**
- Enter the properties for each file in your library using **Edit in grid view button**
- Create a standard, public view that you will name **Departement_TypeDeDoc**
  - **Hide** the Department and Document Type columns
  - **Group** the view by Department and Document Type
  - Let the other options by default and validate by OK
    What do you see?
- Display the **"All document"** view again
- Edit the **Department** column to add the **Production** property

Internal

3 Part 3: Third exercise: SharePoint List

Objectives :

- Practice SharePoint Calendar list
- Practice SharePoint Task list
- Practice Team discussion list
- Practice Survey list
- Practice Custom list

3.1 SharePoint Calendar

- Go to the **Calendar** list, add an appointment to the calendar that you will name **"Appointment with Supplier X",** current day, duration one hour.
- Add another appointment, name it “Scrum Meeting”.
  Duration: every Monday morning at 10:00 am during 10 occurrences.
- Change the view to the **Week** view.
- Add an alert so that you are alerted to any new appointments that are added, changed, or deleted.
- Connect your calendar to Outlook and then add an appointment from Outlook.
- Rename the calendar to **Planning with Suppliers.**
- Delete the appointment with **"Appointment with Supplier X".**

Internal

3.2 SharePoint Task list

- Add a task **"Preparation session with management**", high priority, % of complete: 5%, task status: In progress, Start date: today, Due date: in 3 days.
- Add a task **"Complete introductory presentation"** high priority, Start date tomorrow, Due date in 5 days. Then link it to the first task **(Predecessor).**
- Add a **"Find Info on SharePoint"** task and assign it to one of your neighbours.
- Set the **Perform Introduction Presentation** task as the first sub-task **(Indent button)**
- Add the first two tasks to **Timeline.**
- Change the colours of both tasks on the **Timeline** tool. Add the **Start and Finish dates.**
- Display the **Gantt view.**

3.3 Discussion Board List

- Create a new Discussion Board list.
- Launch a new discussion "My site is the most beautiful" and as text "What do you think?".
- Add a comment about your neighbours' sites.
- Go to the site recycle bin and retrieve the appointment with **"Appointment with Supplier X"** removed before.
- Go to the calendar to check that the restore worked well.

3.4 Survey SharePoint list

- Create a survey to organize a team excursion:
  - Suggest three dates to choose from.
  - Let the option to propose a date.
  - Suggest two locations to choose from.
  - Ask for the number of person(s) for registration. (Max 3 people)
  - One answer per person.

Internal

- Go fill out the questionnaire to one of your neighbours.

3.5 Custom List

- Add a custom list to your site and name it **Projects.**
- Change the **Title** to **Name** column.
- Add the following columns:
  - Start date
  - Finish date
  - The people involved in the project (Person column)
  - Location
- Add 2 new projects

4 Part 4: Fourth exercise: SharePoint pages and permissions

Objectives:

- Create new SharePoint Page
- Edit Home Page
- Add and remove Webpart
- Practice a bit of permission

- Go to your **Team Site**

Practice the following:

- Create a new blank Page.
- Change the title area (add a new picture and a title).
- Change the title area layout to Image and title.
- Edit the first section layout to One-Third Right.
- Add a welcome text to the left in the section and a picture to the right of the section to illustrate your page.
- Edit the Section background shading to Strong
- Create a new section. Layout: 2 columns.
- Add the document library and the calendar of your current site as webparts.
- Help others find the new page: Post as news on this site.
- Edit the Home page to add important links for your visitors with the Quick links webpart:
  - A link to a file
  - A link to an external website
  - A link to the calendar
  - A link to another SharePoint site
- Remove the Activity Web Part
- Invite new colleagues as members to contribute to your Team Site
- Share one specific file in your library to a colleague (view permission and block download)

Internal

Internal

21. Index des mots-clés

À faire…

Internal

22. Index des figures

À faire…

Internal

23. Abréviations

ERP Enterprise Resource Planning: Ensemble des méthodes utiles à contrôler tout ce qui se passe au sein d'une entreprise.

EPM Entreprise Project Management. Ensemble des méthodes utiles à contrôler tout ce qui se passe au niveau de la gestion de projets dans une entreprise (chez Microsoft on fait référence au produit MS Project Server)

Framework Couche de base de fonctionnement des applications de l'entreprise

GED Gestion Electronique des Documents.

GEIDE Gestion Electronique d'Informations et de Documents pour l'Entreprise

GEP Gestion électronique de processus

Groupware Classe de logiciels prévus pour être exploités par plusieurs utilisateurs en même temps, sur un même projet - logiciel de travail en groupe.

Indexation L'indexation concerne à la fois le microfilmage et la scannérisation, l'objet est de saisir une ou plusieurs informations relatives à un document et le chemin d'accès ou les coordonnées du film et de la position, ou le document est consultable.

LAD Lecture Automatique de Documents

Internal

LifeCircle Cycle de vie d'un document

OCR Optical Recognition of Characters

RAD Reconnaissance automatique de documents

Workflow Processus métier

SPSS SharePoint Portal Server

MOSS Microsoft Office SharePoint Server